



**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: SEPTIEMBRE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Para el cumplimiento de la establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Guecompras.

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: 1. 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 Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renjón	Actividades Realizadas	Asesoría y/o Resultado
1	Asesor de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 12,000.00	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 por el embozo entre otros; g) Asesorar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en los diferentes requerimientos que le sean planteados a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>1. Asesor legalmente en materia laboral y d) seguimiento a treinta y ocho (38) procesos judiciales de carácter individual y a un (01) Conflicto Colectivo identificado con el número 01173-2016-04190;</p> <p>2. Asesor en materia de trabajo interinstitucional con jueces del Juzgado Pluripersonal Primario y Segundo de Ejecución Penal;</p> <p>3. Asesor en la emisión de una (01) opinión jurídica en temas relacionados con la aplicación del derecho laboral en la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p> <p>4. Brindó 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 ocho (08) procesos judiciales en materia laboral;</p> <p>5. Asesoró a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en diez (10) requerimientos que le fueron planteados a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;</p>
2	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 10,000.00	029	<p>a) Asesorar en materia legal en los expedientes que se conforman sobre retención de penas a los privados de libertad; b) Asesorar en materia de trabajo interinstitucional con jueces del Juzgado Pluripersonal Primario 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 reclusión de penas por trabajo y buena conducta.</p>	<p>1. Asesoró en materia legal en los expedientes que se conforman sobre retención de penas a los privados de libertad.</p> <p>2. Asesoró en la elaboración de dos (02) informes, treinta y un (31) dictámenes y veintidós (22) oficios solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en Materia Laboral;</p> <p>3. Asesoró un informe estadístico de reporte de datos de gestión y 199 solicitudes de Juzgados de Ejecución Penal.</p> <p>4. Asesoró 304 expedientes trabajados con el beneficio de libertad anticipada de reclusión de penas por trabajo y buena conducta.</p> <p>5. Asesoró 2 solicitudes emanadas de la Dirección General.</p>
3	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	Q. 8,000.00	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 requeridos 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) Asesoró en la conformación de expedientes de candidatos a renjón presupuestario 011.</p> <p>b) Asesoró en la elaboración de informes psicológicos de candidatos a renjón presupuestario 011.</p> <p>c) Asesoró en la conformación de expedientes de candidatos a renjón presupuestario 022.</p> <p>d) Asesoró en la elaboración de informes psicológicos de candidato a renjón presupuestario 022.</p> <p>e) Asesoró en la elaboración de expedientes de candidatos a renjón presupuestario 029.</p> <p>f) Asesoró en la elaboración de informes psicológicos de candidato a renjón presupuestario 029.</p> <p>g) Asesoró en la realización de entrevistas y aplicación de pruebas psicométricas a aspirantes de la promoción XXV para agentes de presidios del Sistema Penitenciario.</p> <p>h.</p>
4	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 8,000.00	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. Asesoró 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.</p> <p>b. Asesoró durante el proceso de elaboración de 11 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.</p> <p>c. Asesoró durante la realización de 9 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p> <p>d. Asesoró durante la elaboración de Oficios, Circulares, Informes y Estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de Rehabilitación Social.</p>
5	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 8,000.00	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. Asesoró durante el proceso de elaboración de 03 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.</p> <p>b. Asesoró durante el proceso de elaboración de 11 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.</p> <p>c. Asesoró durante la realización de 11 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p> <p>d. Asesoró 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>
6	Asesor de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Septiembre	Q. 8,000.00	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 solicitan 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>a. Asesoró en la elaboración del informe estadístico relacionado con la gestión del Sistema Penitenciario, referencia 2010-2017, y proyección al 2021, actualizado al 31 de agosto de 2018.</p> <p>b. Asesoró en el ordenamiento de la información relacionada con la ejecución de productos y subproductos del mes de septiembre 2018, contenidos en el Plan Operativo Anual 2018, para su registro correspondiente.</p> <p>c. Asesoró 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 septiembre 2018.</p> <p>d. Asesoró en la interpretación de variables estadísticas de las diferentes dependencias del Sistema Penitenciario, reportadas en el mes de septiembre 2018, con la finalidad de establecer un comportamiento e incorporar a los reportes correspondientes.</p> <p>e. Asesoró 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 lo planificado para el presente ejercicio fiscal.</p> <p>f. Asesoró en la investigación de información relacionada con países cooperantes, para establecer potenciales puntos de ayuda para el Sistema Penitenciario.</p> <p>g. Asesoró 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.</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: SEPTIEMBRE 2018



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, con la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 1. 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, emitido en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 23 de Julio de 2016.

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

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Rendición	
7	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 en 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 abastecimiento 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 promover educación a los privados de libertad; f) Asesorar durante la graduación de los alumnos que aprueban todas 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 en los diferentes centros de detención.</p>
8	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 corresponde, 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>
9	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 corresponde, 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>
10	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 corresponde, 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>
11	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 corresponde, 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>
12	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 6,000.00	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 corresponde, 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>



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: SEPTIEMBRE 2018



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, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: Literal B) y 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.

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

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cubrir	Meses a Cerrar	Total Liquidado	Renglón	Actividades Realizadas	Avance y/o Resultado
13	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	6,000.00	029	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 corresponde, con la respectiva ficha de referencia; f) Asesorar durante la rehabilitación de los privados de libertad; g) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; h) 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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en las atenciones individuales, principalmente en la elaboración de informes en base a los instrumentos técnicos de Trabajo Social, mismas que consisten en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>15 asesorías para la realización de entrevistas a privados de libertad, para la realización de los diferentes informes.</li> <li>10 asesorías para la elaboración de informes de ubicación y diagnóstico 15 asesorías para la elaboración de fichas personales.</li> <li>50 asesorías para sobre diferentes consultas para los privados de libertad.</li> </ul> </li> <li>Asesorar en la elaboración y seguimiento de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cronograma del mes</li> <li>1 Informe de actividades mensuales</li> <li>1 Asesorar en la referencia de privados de libertad a otros departamentos del equipo multidisciplinario.</li> <li>1 Asesorar en el desarrollo de los programas de formación social para los internos del penal, basados en temas de superación personal y relaciones humanas.</li> <li>1 Asesorar en la planificación y desarrollo de dos actividades deportivas.</li> <li>1 Asesorar en el monitoreo de 9 grupos religiosos que participan dentro del centro penal así como en la preparación de entrega de resultados de los Cinco Ejes Estratégicos</li> </ul> </li> </ul>
14	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	5,000.00	029	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 corresponde, 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 semestrales 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;	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar durante el proceso de elaboración de informe estadístico mensual de Trabajo Social (03).</li> <li>Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de actividades religiosas que se realizan en el centro, por medio de la ejecución de los cinco ejes estratégicos (12).</li> <li>Asesorar durante la implementación de mecanismos para referir a personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia (30).</li> <li>Asesorar en la elaboración de estudios socioeconómicos preliminares de (10) privados de libertad.</li> <li>Asesorar en la coordinación de donación de 50 galones de agua purificada, a través de la Iglesia Cristiana Elthim para el personal administrativo y operativo del Centro Preventivo.</li> <li>Asesorar en la ejecución del proyecto alto a la Violencia a privados de libertad (32).</li> <li>Asesorar en la coordinación y presentación de murales, símbolos patrios en los cuatro sectores con el propósito de la celebración del 15 de septiembre.</li> <li>Asesorar en la elaboración del informe de las actividades realizadas durante el presente mes.</li> <li>Asesorar en la coordinación de gestión de donación de recursos materiales a la Dirección del Centro preventivo de Mazatenango para la construcción de una garita de seguridad.</li> </ol>
15	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Septiembre	8,000.00	029	a) Apoyar durante la implementación de metodologías para la elaboración y actualización de los organigramas y funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la actualización de la estructura organizacional de la institución; b) Brindar apoyo durante la atención a los usuarios de las subdirecciones o unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar la aplicación de los procedimientos en la elaboración de manuales de la institución; c) Brindar apoyo durante el desarrollo y ejecución de las actividades programadas, a fin de garantizar el eficiente resultado de las funciones de la Subdirección de Planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindó apoyo en enviar a Acceso a la Información el Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos, el Organigrama Institucional, las Funciones, el Reglamento de la Ley, las Modificaciones al Manual de Políticas, el Marco Normativo y la Misión, Visión y Objetivos de la DGGP.</li> <li>Brindó apoyo en la elaboración de la "Segunda Modificación de los Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones al Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la DGGP".</li> <li>Brindó apoyo en la elaboración de la "Primera Modificación al Manual de Puestos de la DGGP".</li> <li>Apoyó a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas.</li> <li>Brindó apoyo en la recopilación de datos para la elaboración del "Manual de Puestos".</li> <li>Apoyó en la elaboración y corrección del manual de "Procesos y Procedimientos de la DGGP".</li> <li>Brindó apoyo en la elaboración y actualización de los organigramas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</li> <li>Brindó apoyo en la elaboración y corrección del Manual de Puestos de la DGGP.</li> </ol>
16	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Septiembre	7,500.00	029	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 -POA- de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de documentar normativamente 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 otros 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;	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyó en la recopilación de información para la base de datos Estadísticas.</li> <li>Apoyó en la elaboración del Informe Estadístico.</li> <li>Apoyó en la formulación del análisis estadístico al mes de Agosto.</li> <li>Se apoyó a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas.</li> <li>Apoyó en la programación de muestas físicas en SIGES y WIIROA correspondientes al mes de Agosto.</li> <li>Apoyó en la recopilación de datos para la programación de metas físicas.</li> </ol>
17	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	7,000.00	029	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 prioridad en los procesos asignados; e) Apoyar durante las actividades relacionadas con la instalación de programas, antivirus y otros que el usuario necesita, 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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyó en el mantenimiento correctivo de equipo de computación e instalación y resolución de acceso a Internet en Recursos Humanos.</li> <li>Asesoró para efectuar BACK UP de información a distintos usuarios en las oficinas centrales.</li> <li>Asesoró para el mantenimiento correctivo en Preventivo, Santa Teresa, COP.</li> <li>Asesoró para el mantenimiento preventivo y correctivo en el Centro de Máxima Seguridad, Escuintla.</li> <li>Asesoró en el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo de la Escuela de Estudios Penitenciarios.</li> <li>Asesoró para la reinstalación de impresora multifuncional Kiowa en la Dirección General del Sistema Penitenciario.</li> <li>Asesoró en el mantenimiento correctivo para el scanner en la subdirección operativa.</li> <li>Asesoró en el Mantenimiento correctivo a las diferentes unidades en las oficinas del Sistema Penitenciario.</li> <li>Asesoró en la instalación de 60 puntos de red y configuración de nuevo direccionamiento y acceso a los recursos en la nueva sede de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</li> <li>Asesoró para el acceso a internet en la Escuela de Estudios penitenciarios.</li> <li>Asesoró para la instalación de la nueva licencia de antivirus de los servidores en 18 centros y en la Escuela de Estudios Penitenciarios y Recursos Humanos.</li> <li>Asesoró para la instalación de la nueva licencia de antivirus de los servidores en 18 centros y en la Escuela de Estudios Penitenciarios y Recursos Humanos.</li> </ul>
18	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	6,000.00	029	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 entregas 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 establecido 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, solicitados por las diferentes Subdirecciones y entidades del Estado, con el fin de cumplir con las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos;	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyó en la recepción y centralización de la información y reportes que afectan las nóminas de pago, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de órdenes judiciales, descuentos por Impuesto Sobre la Renta -ISR-.</li> <li>Apoyó en el análisis del gasto correspondiente a la nómina de pago mensual y adicional.</li> <li>Apoyó en la actualización de las nóminas de los diferentes centros y edificio sede.</li> <li>Apoyó en el seguimiento de 75 solicitudes de bono de antigüedad de los servidores públicos que cumplieron con los requisitos correspondientes.</li> <li>Apoyó en la actualización de la nómina general de los servidores públicos en el formato solicitado por el Ministerio de Gobernación.</li> </ol>



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: SEPTIEMBRE 2018



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: 1. Literal b) y, 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.

Para el cumplimiento de la instalación en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Gueproc.com.

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renjón	Actividades Realizadas	Avance y/o Resultado
19	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	6,000.00	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 enviar 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; f) Apoyar en la elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de enviar a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; g) Apoyar en el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; h) Apoyar en el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>	<p>1. Apoyé en la elaboración de ciento veinte (120) informes socioeconómicos a privados de libertad.          2. Brindé apoyo en diez (10) planificaciones ocho (08) ejecuciones, diez proyectos (12) y veinte (20) acciones en beneficio de las menores (2) 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 quince (15) personas privadas de libertad a la disciplina que corresponda, 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 trece (13) actividades religiosas que se realizan en el Centro.          8. Brindé apoyo en coordinación y monitoreo de cuatro (4) reuniones del grupo de alcoholismo anónimo, participando ciento treinta (130) privados de libertad.          9. Apoyé en la gestión de medicamentos, y exámenes de laboratorio, beneficiando a veintidós (22) privados de libertad.          10. Brindé apoyo en Programa de Formación Social, Alta a La Violencia, beneficiando a veintidós (22) privados de libertad.          11. Brindé apoyo en orientar siete (07) privados de libertad, respecta a trámite para contraer matrimonio civil en el Centro Penitencio.</p>
20	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	6,000.00	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; c) Apoyar en el control y monitoreo de los cupones de combustible; d) 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; e) 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 1248 operaciones.          B. Apoyé en el control y entrega de los cupones de combustible 2745 entregas.          C. Apoyé en el control de la recepción y revisión de facturas de gastos efectuados por medio de caja chica, para verificar que cumplan con las normativas establecidas 754 facturas.          D. Apoyé la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- 547 operaciones.</p>
21	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Septiembre	5,900.00	029	<p>a) Apoyar en las actividades relacionadas con instalaciones, mantenimiento, reparación y accesorios eléctricos 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 planificados por la Coordinación de Infraestructura, relacionadas 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 objetivo de mantener los suministros necesarios para cualquier eventualidad;</p>	<p>a) Apoyé en la instalación de 06 lámparas de 3x40 tipo led de voltaje 120 en la escuela de estudios penitenciarios en fraijanes efectuándose su respectiva instalación de cableado e interruptor correspondiente dejando estas instalaciones en funcionamiento para su respectivo uso.          b) Apoyé en la reparación e instalación de distintos trabajos en la grana modelo de rehabilitación para en fraijanes como la del transformador auto protegido con entrada de voltaje de 7,600 voltios y salida 120/240, así también la reparación e instalación de acometida principal de este transformador reemplazando el cableado y las protecciones de la acometida efectuando un balanceo de carga de este mismo transformador dejando estas instalaciones en buenas condiciones. Así también se apoyó en la reparación de las instalaciones eléctricas del área de salud de este centro penitenciario como hospitalina que presentaba defectos en su funcionamiento. De igual manera apoyó en la reparación de la iluminación eléctrica perimetral efectuando la reparación de 11 lámparas tipo cobra de 250w. de igual manera se realizó la instalación de tubería pvc para el equipo de escaneo dicha tubería será utilizada para las instalaciones eléctricas de iluminación y fuerza para el equipo antes mencionado.          c) Apoyé en la reparación de acometida de distribución en el centro preventivo para hombres y se efectuando el cambio de caja de protecciones y cableado de distribución dejando esta en buenas condiciones y funcionamiento.          d) Apoyé en la reparación de las instalaciones eléctricas en la cuadra de guardias del centro de detentos menores anexo b efectuando dichas instalaciones en el cableado de distribución dejando lo antes mencionado en buenas condiciones.</p>
22	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Septiembre	5,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de los 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 técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizaje útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios; e) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios;</p>	<p>a) Apoyé en 13 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 14 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 15 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 16 ocasiones durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizaje útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios.          e) Apoyé en 14 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.</p>
23	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	5,000.00	029	<p>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 operarlos 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 concurrencia 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;</p>	<p>1. Apoyé durante el registro de 8 documentos de inventarios.          2. Apoyé durante 11 procesos de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de 122 bienes.          3. Apoyé durante la verificación física de 100 bienes adquiridos, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y concurrencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario.          4. Apoyé durante la implementación de 8 procesos administrativos del departamento de inventarios</p>
24	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	5,000.00	029	<p>a) Apoyar durante el proceso de elaboración de memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de denuncias penales, con el objeto de transparentar 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;</p>	<p>a) Apoyé durante el proceso de elaboración de 4 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 3 denuncias a Dirección General del Sistema Penitenciario          c) Apoyé durante la elaboración de 15 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</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: SEPTIEMBRE 2018**



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, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016, y el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

Para el cumplimiento de la obligación en el Artículo 30 del Decreto número 50-2015 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Gubernativo.

Liberal B y 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,

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Rendón	
25	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	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 actuar dudas sobre su caso en particular, con el fin de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Apoyar en el trabajo del Equipo Multidisciplinario a efecto de consultar 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>
26	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	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 corresponde, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Apoyar en la elaboración de informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; g) Apoyar en el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>
27	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	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 corresponde, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Apoyar en la elaboración de informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; g) Apoyar en el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>
28	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	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 actuar dudas sobre su caso en particular, con el fin de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Apoyar en el trabajo del Equipo Multidisciplinario a efecto de consultar 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>
29	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 5,000.00	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>
30	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 5,000.00	029	<p>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 trabajo 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>



Para el cumplimiento de la obligación en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Guecompras.

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, con la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 1 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 20 de junio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)										
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renglón	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
31	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Septiembre	Q. 5,000.00	029	<p>a) Apoyó durante el proceso de recepción de la correspondencia con el propósito de agilizar los procesos y respuestas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; b) Apoyó 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) Apoyó durante la conformación y envío de expedientes, relacionados con temas de asuntos jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; d) Apoyó 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) Apoyó 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 813 documentos.          b) Apoyó en la elaboración de 58 informes y 62 documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.          c) Apoyó durante la conformación y envío de 813 expedientes, relacionados con temas de Asuntos Jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.          d) Apoyó durante la elaboración de 7 denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente.          e) Atendió las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo la Dirección a sus autoridades superiores.</p>		
32	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	Q. 5,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo durante el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el ordenamiento de la documentación; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y actualización del archivo de expedientes laborales de personal suspendido por abandono de labores y/o aprehensión, detención y prisión preventiva, con la finalidad de garantizar el ordenamiento de los procesos administrativos del personal con diferentes faltas; c) Brindar apoyo durante la elaboración de providencias, oficios y otros documentos de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas con la recepción de llamadas telefónicas de la Coordinación de Procedimientos Administrativos de la Subdirección Recursos Humanos, con el fin de agilizar la información solicitada vía telefónica; e) Brindar apoyo durante las reuniones de trabajo realizadas por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Apoyó 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;</p>	<p>1. Apoyó en la redacción de 40 conocimientos, 25 oficios para citaciones de servidores públicos, 199 regímenes disciplinarios.          2. Apoyó recibiendo 72 llamadas telefónicas solicitando información de procesos administrativos iniciados a servidores públicos y solicitando información relacionada con los regímenes disciplinarios.          3. Brindó apoyo en reuniones de trabajo en las cuales se daba información de los diferentes procesos administrativos iniciados a servidores públicos.          4. Apoyó en el ingreso a la base de datos de 11 amonestaciones verbales y 42 amonestaciones escritas.          5. Apoyó en la digitalización de datos de servidores públicos para iniciar 50 procesos de procesos administrativos.          6. Apoyó en los controles de recepción, de acts administrativas para iniciar 50 procesos administrativos registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia.</p>		
33	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Septiembre	Q. 5,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de los 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 técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizajes tales a la Escuela de Estudios Penitenciarios; e) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios;</p>	<p>a) Apoyó en catorce ocasiones a la planificación, preparación de módulos e impartición metodológica al Personal de Aspirantes a Agentes Penitenciarios de la XIII promoción.          b) Apoyó en cuatro ocasiones la coordinación, ejecución.          c) Recomendó en cuatro ocasiones las medidas de control en el proceso de enseñanza aprendizaje de los Aspirantes a Agentes Penitenciario de la XIII promoción.          d) Propuso en seis ocasiones la metodología de capacitación a implementar en las técnicas de defensa personal dirigida a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios.          e) Propuso en cinco ocasiones a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios los programas de capacitación dirigidos a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios.          f) Recomendó en tres ocasiones la temática de evaluación a los Aspirantes a Agentes Penitenciarios.          g) Propuso en cinco ocasiones los procedimientos a llevarse a cabo en la actualización de los fundamentos teóricos y prácticos, para consolidar el proceso de enseñanza de los Aspirantes a Agentes Penitenciarios.          h) Recomendó en tres ocasiones la temática de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementar en la formación de Aspirantes a Agentes Penitenciarios.          i) Apoyó en cinco ocasiones la implementación de metodologías de enseñanza aprendizaje de armamento en el área táctica Penitenciaria.          j) Apoyó en catorce ocasiones el proceso de planificación estratégica y normal funcionamiento de la Jefatura de Servicios, de la Escuela de Estudios Penitenciarios.</p>		
34	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 4,500.00	029	<p>a) Apoyó durante la implementación de gración de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyó durante la implementación de capacitaciones a privadas de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; c) Apoyó 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) Apoyó a la Dirección del Centro de Detención de los vees, durante las actividades productivas -laborales, con el fin de buscar la reducción de penas de los privados de libertad.</p>	<p>* Apoyó en la implementación de 05 proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa.          * Apoyó en la implementación de 12 capacitaciones a privadas de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa.          * Apoyó en la gestión de 03 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.          * Apoyó a la Dirección del centro de detención 05 vees, durante las actividades productivas -laborales, con el fin de buscar la reducción de penas de los privados de libertad.</p>		
35	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	Q. 4,500.00	029	<p>a) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa, en el proceso de diagnóstico de normas y procedimientos del Departamento de Compras; b) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa en el proceso de elaboración de pedidos de compras y adquisiciones 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;</p>	<p>a) Apoyó 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) Apoyó en la elaboración de 5 Expedientes de compras por Caja Chica.          c) Apoyó en la recepción y revisión de 11 expedientes de por compra Directa de Repuestos, Lubrificantes y Mano de obra de los vehículos a cargo de la Subdirección Técnico Administrativa.          d) Apoyó 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) Apoyó 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) Apoyó en la elaboración de informes solicitados por Auditoría Interna relacionados a la compra de repuestos para la reparación de los vehículos el servicio de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p>		
36	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	Q. 4,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo en el proceso de sistematización del registro, control y administración del inventario, con el objetivo de garantizar la protección y administración de los bienes asignados 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 a 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;</p>	<p>1. Brindó apoyo en la supervisión en la unidad de Resguardo para realizar las diferentes tarjetas de responsabilidad.          2. Brindó apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Informática.          3. Brindó apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Recursos Humanos por entrega de cargo.          4. Brindó apoyo en supervisar los diferentes Enfoques emitidos a personas dadas de baja en la institución.          5. Brindó apoyo en la elaboración del informe de metas ejecutadas correspondiente al mes de Septiembre 2018.          6. Brindó apoyo en la supervisión de las facturas entregadas a la unidad de Registro para su respectivo ingreso al libro de inventario; Social.          7. Brindó apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección Financiera por entrega de cargo.</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: SEPTIEMBRE 2018**



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, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016, LITERAL B y 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.

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

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renjón	Actividades Realizadas	Avance y/o Resultado
37	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	Q. 4,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo durante la organización y administración de la documentación de registro de equipo inventariado, elaborada por el Departamento de Inventarios de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la eficiencia de los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar durante la verificación de los bienes adquiridos y donados, con el fin de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar al Departamento de Inventarios para que los bienes registrados en las tarjetas individuales de responsabilidades se encuentren con la codificación correcta y catalogación de los bienes, con el objetivo de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario.</p>	<p>1. Apoyé en la verificación de cuarenta (40) bienes adquiridos y donados, tomando en cuenta que tengan su expediente completo.                  2. Apoyé en la verificación de la documentación de registro, tomando las características de cada bien para el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario.                  3. Apoyé en la revisión física de Setenta y cinco (75) bienes, tomando en cuenta las diferentes descripciones del bien, para resguardar los mismos en tarjetas de responsabilidad.</p>
38	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	Q. 4,000.00	029	<p>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 objetivo de garantizar la integridad física y la vida de las autoridades superiores;</p>	<p>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 4 ocasiones.                  e) Apoyé las solicitudes, que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección General del Sistema Penitenciario durante 4 ocasiones.</p>
39	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Septiembre	Q. 4,000.00	029	<p>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 solicitudes 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 Contrataria General de Cuentas;</p>	<p>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.</p>
40	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 3,750.00	029	<p>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 juegados 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 los procesos 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;</p>	<p>a) Apoyé en la elaboración de 25 cartas laborales que solicitan los Juegados de Ejecución Penal.                  b) Apoyé en la operación de 12 libros de Registro y Control laboral año 2018 en donde firmaron 1120 Privados de Libertad con actividad laboral.                  c) Apoyé en la gestión de 12 permisos para ingreso de insumos y material de trabajo para los privados de libertad.                  d) Apoyé en la supervisión de 2748 privados de libertad que desempeñan actividades productivas laborales.                  e) Apoyé a 48 privados de libertad sobre los beneficios que obtienen con respecto a sus actividades laborales.                  f) Apoyé en la atención de 63 solicitudes de los juegados de Ejecución Penal.                  g) Apoyé en la elaboración de 17 Informes de Diagnóstico y Liberación.                  h) Apoyé en la elaboración y gestión para la autorización de 12 proyectos laborales.</p>
41	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 3,750.00	029	<p>a) Apoyar durante la implementación de gestión de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar durante la implementación de capacitaciones a privados de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; c) Apoyar en la gestión de mecanismos de promoción y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de libertad, con el objetivo de apoyar el trabajo de la población reclusa en vías de su rehabilitación; d) Apoyar a la Dirección del Centro de Detención, durante las actividades productivas - laborales, con el fin de buscar la reubicación de penas de los privados de libertad;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el monitoreo y supervisión de 4 cursos en los 5 centros asignados.</li> <li>• Brindé apoyo en la elaboración de 7 informe laboral en el centro asignado.</li> <li>• Apoyé en la realización de 30 entrevistas laborales con privados y privados para la inscripción de las capacitaciones</li> <li>• Apoyé en la comercialización de productos elaborados por los y las privadas de libertad de los diferentes centros.</li> <li>• Brindé apoyo en el monitoreo y supervisión de los cursos de repostería, cocina, elaboración de manuales diversas y elaboración de químicos en el centro asignado.</li> <li>• Apoyé en las entrevistas del Régimen progresivo a 5 privados de libertad</li> </ul>
42	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Septiembre	Q. 3,500.00	029	<p>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 juegados 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 juegado, 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la elaboración de 30 Informes laborales solicitados por los juegados primero y segundo de Ejecución Penal.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de 10 listados de oficio y notificación para el equipo multidisciplinario.</li> <li>• Apoyé en la supervisión de 40 áreas de trabajo ubicadas en el centro.</li> <li>• Apoyé en la elaboración de 10 diagnósticos y ubicaciones requeridos por los juegados primero y segundo de ejecución penal</li> <li>• Apoyé en el control de firmas del libro laboral de 500 privados de libertad que se lleva a cabo mensualmente en el centro.</li> </ul>



**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: SEPTIEMBRE 2018**



Para más cumplimiento a la establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2015 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Gubernativo.

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: LITERAL b) Y 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 Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renjón	Actividades Realizadas	Avance y/o Resultado	
43	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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;	a) Apoyé en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 5 expedientes de los privados de libertad. b) Apoyé durante las actividades relacionadas con la digitalización de 5 expedientes de privados de libertad. c) Apoyé 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	Septiembre	9,500.00	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 e licitación, con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso de compra; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes y estadísticas solicitadas al Departamento de Compras por eventos de cotización e 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 e licitación, respecto a la recepción de expedientes para pagos, compras y documentación recibida e enviada;	a. Apoyé al Subdirector Técnico Administrativo durante las actividades relacionadas con la revisión de 10 solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización e licitación, con el objeto de garantizar la transparencia del proceso de compra. b. Apoyé durante el proceso de elaboración de 7 informes y estadísticas solicitadas al departamento de compras por eventos de cotización e licitación. c. Apoyé durante la implementación de métodos de funcionamiento del departamento de compras por eventos de cotización e licitación. d. Attendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "LA DIRECCION" y sus autoridades superiores.	
45	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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;	a) Apoyé en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 18 expedientes de los privados de libertad. b) Apoyé durante el proceso de elaboración de 1 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados.	
46	Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Septiembre	12,000.00	029	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, emitiendo los expedientes con los requisitos legales a la Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar y dar fe pública en la elaboración y emisión de diplomas, certificaciones y otros documentos educativos con validez jurídica que otorga la Escuela de Estudios Penitenciarios como producto de sus capacitaciones; e) Asesorar a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios con el objetivo de que los procesos y procedimientos académicos estén fundados en las leyes vigentes; f) Asesorar la docencia del Área de Formación de Ciencias Jurídicas y Criminológicas que 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;	a) Asesoré en el área legal; la elaboración de 19 oficios b) Asesoré en la elaboración de 8 temas para la capacitación de 24 participantes en materia de Derechos Humanos. c) Asesoré en la elaboración de 5 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 3 pronunciamientos jurídicos, respecto a la XCVI promoción. f) Elaboré 2 dictámenes jurídicos dirigidos a la Subdirección de Recursos Humanos. g) Asesoré en 2 conferencias de legislación penitenciaria. h) Asesoré 10 agentes penitenciarios del Área de Análisis en materia penitenciaria. i) Asesoré a 12 aspirantes en la resolución de problemas legales.	
47	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	6,000.00	029	a) Apoyar los procedimientos de registro de los candidatos que participarán en el proceso de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de mantener actualizada la base de datos; b) Apoyar en los procedimientos de recepción y análisis de la información y documentación ligada al reclutamiento y selección de personal; con el propósito de agilizar la conformación del expediente; c) Brindar apoyo en los procesos de verificación de autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que opta a puestos o prestar servicios con el fin de confirmar la legitimidad de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis y evaluación de la 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 cumple con los requisitos del puesto;	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 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.	
48	Técnico en la Subdirección de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	1	Septiembre	7,000.00	029	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 el proceso de agilizar y trasladar la información solicitada en el menor tiempo posible a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el proceso de registro de solicitudes recibidas de información en la Coordinación de Comunicación Social, con el propósito de agilizar el trámite de respuesta de las mismas; d) Apoyar en el traslado de información con documentación de soporte a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de comprobar la veracidad de la información; e) Apoyar en el proceso de control de solicitudes de información recibida e 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;	a) Apoyé en monitorear las redes sociales para verificar si hay información sobre la DGGP b) Apoyé en digitalizar las notas que diariamente publican los medios escritos sobre la DGGP. c) Apoyé en redactar notas cubiertas de las diferentes actividades de la DGGP. d) Apoyé en escanear las notas publicadas en los diferentes medios escritos, referentes a la Dirección General del Sistema Penitenciario. e) Apoyé en buscar y proporcionar información al licenciado Rudy Equivel, cuando está así lo requerido. f) Apoyé en ordenar y encuadernar las notas publicadas en medios escritos g) Apoyé en ingresar las notas de los medios de comunicación escritos sobre la DGGP a la herramienta h) Apoyé en archivar las diferentes publicaciones que salen en los diferentes medios de comunicación escritos.	





**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: SEPTIEMBRE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

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: 1, Literal b) y B, 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.

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

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renglón	Actividades Realizadas	Avance y/o Resultado
49	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	4,500.00	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 la información en los expedientes laborales del personal de la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Coordinación de Gestión de Personal durante la preparación de expedientes del personal, solicitados por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución; c) Apoyar a la Coordinación de Gestión de Personal durante la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal, solicitados por las diferentes autoridades e instituciones gubernamentales, para cumplir con los plazos establecidos por las autoridades solicitantes;</p>	<p>1. Apoyé en el proceso de archivo de 278 actualizaciones de datos del año 2016 y 2017 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 despacho de expedientes para la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario para distintas instituciones, cumpliendo con los plazos solicitados.            3. Apoyé en el proceso de archivo de 101 evaluaciones del desempeño de la letra F 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 archivo de 102 expedientes del año 2013 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 archivo de 252 expedientes de los años 2013 y 2014 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 archivo de 56 evaluaciones del desempeño de la letra B 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	Septiembre	9,000.00	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 registro 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 la realización de matrices y documentos enviados por DIPLAN de los Proyectos de Alto Impacto (HÍPO) del Sistema Penitenciario.            2. Apoyé en reuniones con consultores de SICEPLAN para evaluación de proyectos de Alto Impacto ingresados a dicha entidad.            3. Apoyé en el seguimiento de reuniones de los Proyectos de alto Impacto (HÍPO) con DIPLAN y el Segundo Vice Despacho Administrativo.            4. Apoyé en reunión con el nuevo Viceministro Administrativo, Director del Sistema Penitenciario, Personal de DIPLAN, representante de Gobierno abierto, para presentación de Proyectos de Alto Impacto.</p>
51	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	Septiembre	5,000.00	029	<p>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 de la Subdirección Financiera; b) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, en el proceso de elaboración de pedidos de compra y subvención de materiales o suministros, con el fin de estar de manutención 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;</p>	<p>A) Atendi solicitudes diversas que se me asignaron con el fin de apoyar a la Subdirección Financiera;            B) Apoyé en la elaboración de 30 conocimientos para trasladar documentos de la subdirección financiera a la subdirección técnico administrativa y Despacho General;            C) Apoyé en el almacenamiento y ordenamiento de 25 conocimientos evasados y 10 recibidos de pagadera para la Subdirección Financiera;            D) Apoyé en proceso de revisión de 95 ordenes de compra y 90 ordenes de liquidación con el objetivo de mejorar el control de la subdirección financiera;            E) Apoyé en la conformación y revisión de 95 de expedientes de subgrupo 18 y 20 expedientes de proveedores y 4 arrendamientos que se envían a utaf de Mingob.</p>
52	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	8,500.00	029	<p>a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante el proceso de revisión y análisis de los documentos y currículum presentados por los candidatos que optan a un puesto, con el fin de fortalecer los controles de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante las entrevistas realizadas a los candidatos que optan a un puesto, con el propósito de elegir 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 requerido por las autoridades del Sistema Penitenciario, con el propósito de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p>	<p>a) Asesoré en realización de la prueba física a los aspirantes para agentes penitenciarios, Promoción número 25, en el parque deportivo Erick Rampeo ubicado en la 28 av. 14-02 colonia Ciudad de Plata II zona 7, de 08:00 hrs. A 13:00 hrs. Los días 03, 05, 07 de Septiembre de 2018            b) Asesoré en la elaboración de 02 expedientes de candidatos a Renglón Presupuestario 022.            c) Asesoré en la elaboración de 06 expedientes de candidatos a Renglón Presupuestario 021.            e) Asesoré en la elaboración de 01 expediente a candidato a Renglón presupuestario 011.</p>
53	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 verídica para la toma de decisiones y generación de estadísticas que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de desempeño 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 creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de constituir 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 vistas a los niños, para lo cual deberán sustentarse 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, vistas 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>	<p>1. Apoyé en el proceso de 632 actualizaciones de datos de los privados de libertad.            2. Apoyé en la verificación de información digitalizada de los privados de libertad.            3. Apoyé en la digitación de 396 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud.            4. Apoyé en el registro de 183 datos a los catálogos de la plataforma sistema de privados de libertad.</p>
54	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	029	<p>a) Brindar apoyo en el proceso de auditoría de expedientes laborales, con el objetivo de establecer el dato total de expedientes de personal activo e inactivo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar en fotocopiar expedientes del personal activo e inactivo solicitado por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información exacta del personal; c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos del personal activo como inactivo, con el fin de contar con la información actualizada; d) Apoyar en el control de los expedientes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el propósito de contar con el registro de la ubicación de los mismos; e) Brindar apoyo en el archivo de documentos varios en expedientes laborales, con el fin de contar con la información actualizada</p>	<p>1. Apoyé con la Actualización de Información de los Privados de Libertad en la plataforma Sigfili.            2. Apoyé con generar 450 fichas de privados de libertad, verificando que la información ingresada estuviese Con exactitud.            3. Apoyé en la verificación de información digitalizada de los privados de libertad.</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: SEPTIEMBRE 2018



Para más cumplimiento a la establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Gubernativo.

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, con el personal de traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos: 1. 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 Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cubrir	Meses a Cerrar	Total Liquidado	Rendón	
55	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 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 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 vistas 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> <p>1. Apoyé con la digitalización de 267 expedientes de los privados de libertad en la base de datos correspondiente.          2. Consulté en la base de datos de Renaj 77 CUI, información que sirvió para complementar el expediente de las personas privadas de libertad.          3. Apoyé en el ingreso de 82 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención el cual nos ayudó a llevar un registro histórico.          4. Apoyé en la generación de 50 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.</p>
56	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 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 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 vistas 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> <p>1. Apoyé con la digitalización de 450 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud.          2. Apoyé en el ingreso de 100 movimientos que generan las personas que se encuentran privadas de libertad en la base de datos la base de datos, para lo cual se pudo realizar estadísticas actualizadas.          3. Apoyé en la integración de 150 datos periódico 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. Realicé hora de entrada y salida de 105 visitas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas.</p>
57	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 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 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 vistas 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> <p>1. Apoyé en el ingreso y digitalización de 423 expedientes de privados de libertad con la información respectiva.          2. Realicé 67 registros de movimientos de personas privadas de libertad que se encuentran en los centros de detención para el ingreso con lo cual se lleve un mayor control y monitoreo de los mismos.</p>
58	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 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 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 vistas 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> <p>1. Apoyé ingresando 248 fichas que contienen información de las personas privadas de libertad al Sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente.          2. Consulté en la base de datos de RENAP 101 Códigos Unicos de Identificación, éstos fueron útiles para complementar el expediente de las personas privadas de libertad.          3. Realicé 49 registros de movimientos de los privados de libertad, creando así un registro que sea útil a la hora de realizar una verificación del historial de cada uno de los mismos.</p>
59	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	6,500.00	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 Subdirección de Recursos Humanos con el fin de agilizar trámite y gestiones de la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyar en atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con la Subdirección 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 atienden a la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de brindar la información requerida.</p> <p>1. Apoyé en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación correspondiente.          2. Apoyé en la redacción y realización de 32 oficios, 1 circular, 16 comunicados, 12 tratados, entre otros documentos.          3. Apoyé en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos.          4. Atendí y anuncié a las personas que tenían reuniones, citas, compromisos con la Subdirección 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 reciben 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.</p>
60	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,800.00	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 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 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 vistas 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> <p>1. Apoyé en el ingreso de 539 expedientes de los privados de libertad. Así mismo los datos de las personas que visitan a los privados de libertad.          2. Apoyé con el registro de ingreso e ingreso de 85 personas privadas de libertad según los oficios de salida.          3. Realicé hora de entrada y salida de 180 visitas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas.          4. Apoyé en la integración de 600 datos periódico 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.</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: SEPTIEMBRE 2018**



**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
 Ministerio de Gobernación

Para el cumplimiento de la establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2015 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicados en el Portal Gubernativo.

**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: 1. Literal B) y Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Segundo 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 23 de Julio de 2016.

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses o Semanas	Meses a Contar	Total Liquidado	Renjón	
Actividades Realizadas							
Asesoría y/o Resultados							
61	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Septiembre	6,000.00	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 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 crear 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 RENAJE 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 visita 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>
62	Asesor del Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	1	Septiembre	12,000.00	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 respuestas 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>
63	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	6,000.00	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 respuestas 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>
64	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Septiembre	12,000.00	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 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 la ley para la presentación de pruebas, justificaciones y defensas; e) Asesorar durante la elaboración de documentos oficiales e informes solicitados por la Coordinación de Coordinación de Procesos Administrativos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Asesorar en el proceso de actualización de registro de nómina del personal con proceso administrativo abierto, con el fin de mantener la base de datos actualizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p>
<b>TOTAL DEVENGADO SEPTIEMBRE 2018</b>					<b>Q</b>	<b>401,800.00</b>	