



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Fuente Financiamiento	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados		
1	NELLY ROXANA ZEPEDA MORALES	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	8,000.00	11	a) Asesorar en el proceso de elaboración y registro de la caja fiscal con el objeto de justificar los ingresos y egresos de funcionamiento de cada mes; b) Asesorar en el proceso de conciliación y registro de los ingresos y egresos propios con el objeto de conciliar los saldos de movimientos bancarios y contables; c) Asesorar en el proceso de elaboración de información pública de oficio sobre la ley de acceso a la información pública, "Decreto 57-2008", con el objeto de cumplir con la legislación vigente; d) Asesorar en el proceso de integración de información sobre "actualización de información del Decreto 14-2015", para cumplir con lo establecido en la legislación vigente; e) Asesorar en el proceso de emisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), del subgrupo 18, para el pago de los diferentes proveedores y contratistas de ésta Dirección;	Actualización de los movimientos efectuados en la caja fiscal. Entrega de la caja fiscal en el tiempo establecido en la Contraloría General de Cuentas. Análisis y justificación de los ingresos y egresos propios registrados. Comprobantes Únicos de Registros ingresados al 100% a los sistemas SIGES y SICOIN. Procesos de pago de IVA efectuados en su totalidad.
2	SOFIA MARISOL MIRA CASTELLANOS	ASESORÍA LEGAL	el Departamento de Asesoría Jurídica	1	Enero	10,000.00	11	a) Asesorar en los procedimientos legales y atender nombramientos de la Dirección sobre las solicitudes realizadas por personas jurídicas e individuales para la autorización de licencias de operación, por parte de las entidades que pretenden prestar servicios de seguridad privada, con el objetivo de dar seguimiento y cumplir con lo establecido en la institución y la Ley; b) Asesorar en los procesos que se realicen durante las supervisiones de campo, en materia legal, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e identidad de los prestadores de servicios de seguridad privada, para el cumplimiento de las metas institucionales; c) Asesorar en el procedimiento de elaboración, supervisión y revisión de expedientes, informes, oficios, providencias, dictámenes, según las respuestas remitidas por las entidades a la Dirección, de las inspecciones de campo realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos y disposiciones institucionales; d) Asesorar en los procesos de gestiones técnicas y legales en audiencias para brindar información y comunicar los resultados, con el propósito de dar seguimiento y control al estatus de expedientes pendientes de obtención de licencias de operación; e) Asesorar en los procedimientos legales en las irregularidades, faltas y cambios, incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de llevar un archivo de control y fiscalización de todas las faltas cometidas;	Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.
3	STEPHANIE YESSENIA VENTURA	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	el Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	10,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de la conformación y revisión de los expedientes de los agentes de seguridad privada que participarán en la evaluación, para un mejor control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Asesorar en los procesos de evaluaciones psicológicas y técnicas que realiza la Dirección, para posteriormente generar un análisis e informe de las pruebas para el respectivo control y monitoreo de los agentes de seguridad privada; c) Asesorar en los procesos de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes a los pensum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, para mejorar la calidad de los mismos; d) Asesorar en lo relacionado a los requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano; e) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de instructores de agentes de seguridad privada, para conocimiento de los directores de centros de capacitación autorizados, control, monitoreo y seguimiento de los mismos; f) Asesorar en el proceso de supervisiones para verificación de capacitaciones en los Centros de Capacitación autorizados, para el cumplimiento de los mandatos legales, monitoreo y seguimiento;	Expedientes de agentes de guardias de servicios de seguridad privada conformados. Requisitos de cumplimiento de documentación para obtención de licencias de operación verificados conforme a lo establecido en el Decreto 52-2010. Evaluaciones psicológicas y técnicas calificadas. Acreditación de agentes de Seguridad Privada en sus diferentes clasificaciones y de Directores e instructores de centros de Capacitaciones autorizadas por esta Dirección General.
4	MAELY SAMAYOA RÍVAS	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	12,500.00	11	a) Asesorar en los procesos de evaluación que realiza la Dirección a los prestadores de servicios de seguridad privada, para mejorar la calidad, control, monitoreo y seguimiento de los agentes; b) Asesorar en los procesos de la conformación y revisión de los expedientes de los agentes de seguridad privada que participarán en la evaluación, para un mejor control, monitoreo y seguimiento de los mismos; c) Asesorar en los procesos de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes a los pensum de estudios para autorizar la licencia de operación de centros de capacitación, para mejorar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; d) Asesorar en lo relacionado a los requisitos que deben cumplir las entidades de seguridad privada, para la obtención de las licencias de operación, reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano; e) Asesorar en el proceso de emisión de opinión de los dictámenes correspondientes al proceso de evaluación y certificación de instructores de agentes de seguridad privada, para conocimiento, control, monitoreo y seguimiento, de los directores de centros de capacitación autorizados; f) Asesorar en los procesos de evaluaciones psicológicas y técnicas, para el posterior análisis de los agentes de seguridad privada, quienes se someten al proceso de evaluación; g) Asesorar en los procesos de elaboración de informes de las evaluaciones aplicadas a los agentes prestadores de servicios de seguridad privada, para su conocimiento, control, monitoreo y seguimiento de los mismos; h) Asesorar en el proceso de supervisiones para verificación de capacitaciones en los Centros de Capacitación autorizados, para el cumplimiento de los mandatos legales, monitoreo y seguimiento;	Análisis y opinión sobre pruebas de evaluación de agentes de seguridad privada. Expedientes de evaluaciones de agentes de seguridad privada revisados al 100%. Informes sobre evaluaciones psicológicas y técnicas calificadas. Centros de capacitación de agentes de seguridad privada verificados en cumplimiento al Decreto 52-2010. Elaboración de nueva prueba teórica para agentes de seguridad privada en la Clasificación de Escoltas.
5	DOUGLAS ARMANDO VELÍZ LÓPEZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integrada	1	Enero	10,000.00	11	a) Asesorar en los procesos de diseño, implementación, verificación y evaluación de los controles internos del Departamento en las supervisiones a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 52-2010 y sus reglamentos; b) Asesorar en las solicitudes de autorización realizadas por personas jurídicas e individuales para la prestación de servicios de seguridad privada; c) Asesorar en la verificación de requisitos presentados por personas jurídicas para la constitución de sociedades prestadoras de servicios de seguridad privada, comprobando que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley que regula los servicios de seguridad privada; d) Asesorar en el proceso del registro y seguimiento a irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de mantener actualizados los archivos respecto de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicio; e) Asesorar en los procesos de seguimiento a los informes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, para dar cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con la finalidad de que los documentos estén apegados a la legislación vigente en la materia;	Verificaciones programadas para el mes a empresas prestadoras de servicios de seguridad privada concluidas. Bases de datos del departamento actualizadas. Informes y notificaciones a prestadores de servicios de seguridad privada elaborados al 100%. Avances en el seguimiento de hallazgos encontrados en las supervisiones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Atención a reuniones de carácter interno con el propósito de unificar criterios en los procedimientos de Supervisión.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



**Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
6 MELVIN ESTUARDO MOLINA SANCHEZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	10,000.00	31	a) Asesorar en la verificación de providencias como resultado de los planos de infraestructura presentados por los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, garantizando el cumplimiento de las normas de construcción y las Leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada; b) Asesorar en el proceso de realización de providencias internas y externas, con la finalidad de notificar a las empresas prestadoras de Servicios de Seguridad Privada sobre incumplimientos o solicitudes derivadas de las supervisiones; c) Asesorar en el procedimiento de elaboración y análisis de resoluciones, certificaciones y oficios provenientes de las supervisiones realizadas, con el objetivo de que los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, continúen con su trámite en los diferentes Departamentos de esta Dirección; d) Asesorar en el registro de irregularidades derivadas de la supervisión de las estructuras de inmuebles de los prestadores de servicios de seguridad privada así como en la digitalización de los expedientes, con el propósito de canalizar lo procedente; e) Asesorar en las supervisiones de campo con el objetivo de verificar la infraestructura de las Entidades Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada garantizando el cumplimiento de lo establecido en las Leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada	Análisis y opinión de solicitudes de licencias de operación. Actualización en el registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada. Avance en la revisión del informe anual presentado por los prestadores de servicios de seguridad privada. Registro de los datos en el sistema informático de la Dirección.
7 EVELYN CARINA LINARES RODRÍGUEZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	8,000.00	31	a) Asesorar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de monitorear y verificar que cumplan con lo establecido en el Decreto 52-2010 Ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; b) Asesorar en los procesos de revisión constante de los expedientes administrativos de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley a los prestadores de servicios de seguridad privada, observando cumplimiento de plazos de los mismos; c) Asesorar en el proceso de preparación de documentos de salida, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos, con el propósito de tener un control en las supervisiones realizadas por esta Dirección General; d) Asesorar en el proceso de formulación y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas y administrativas, con la finalidad de prestar un mejor servicio a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Asesorar en los procesos de supervisión en las áreas administrativas de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de cumplir con las obligaciones legales de esta Dirección General;	Análisis y opinión verbal sobre asesoría en los nombramientos para la supervisión y fiscalización de las empresas que brindan Servicios de seguridad Privada en área de recurso humas, se logró la revisión de oficios, informes, providencias de trámites, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como otros documentos requeridos, al 100%
8 OLGA LILIANA GARCIA RODAS JERÉZ	ASESORÍA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	10,000.00	31	a) Asesorar en el proceso de diseño y consolidación de informes para el monitoreo de datos obtenidos en las supervisiones y verificaciones realizadas a los prestadores de servicios de seguridad privada, para así evaluar y emitir opinión según lo establecido en el Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Asesorar en el proceso de análisis de expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el fin de atender las dimensiones del desarrollo de los mismos y que cumplan con los requerimientos según la Ley en materia; c) Asesorar en los procesos de análisis de datos provenientes de los planes, programas y proyectos, donde se registre infracciones cometidas por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de supervisar, verificar, quejas, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones y recomendaciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos; d) Asesorar en el proceso de elaboración de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia, con el fin de monitorear, dar seguimiento y emitir recomendaciones; e) Asesorar en los procesos de controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, conforme los requerimientos, en el área Administrativa de Recursos Humanos y otras áreas que le sea delegadas, con el propósito de mantener disciplina y cumplir las metas establecidas en la institución y de conformidad a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolo establecidos por la Dirección General;	Análisis y opinión verbal sobre asesoría en los nombramientos para la supervisión y fiscalización de las empresas que brindan Servicios de seguridad Privada en área de recurso humas, se logró la revisión de oficios, informes, providencias de trámites, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, así como otros documentos requeridos, al 100%
9 ALVARO RENATO ACAJABÓN JUARROS	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	10,000.00	31	a) Asesorar en las actividades de supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada por parte de esta Dirección General con el objetivo de cumplir con las normas y protocolos institucionales; b) Brindar asesoría en el proceso de presentación de informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados en las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de implementar acciones que por Ley le corresponden a esta Dirección General; c) Asesorar en el análisis de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, previo a las supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones o a solicitud de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para elaborar los informes correspondientes; d) Asesorar en la verificación, análisis, elaboración de informes y seguimiento de las denuncias o quejas de cualquier tipo, recibidas en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada; e) Asesorar en la elaboración de informes, minutas de actas administrativas y todo tipo de documentos derivados de las supervisiones y fiscalizaciones realizadas por esta Dirección General, para cumplir con las normas y protocolos institucionales;	Análisis y opinión sobre expedientes resultados de supervisiones y fiscalizaciones practicadas a prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación referente a armas y municiones con las que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados al 100%. Informes y documentos derivados de las supervisiones y fiscalizaciones elaborados al 100%.
10 RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Secretaría General	1	Enero	16,000.00	31	a) Asesorar a la Secretaría General sobre procesos administrativos y acciones constitucionales planteadas en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de gestionar asuntos internos con eficiencia; b) Asesorar a la Secretaría General en relación a recursos interpuestos en contra de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de buscar soluciones en beneficio de la Institución; c) Brindar asesoría a la Secretaría General en el análisis de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes vigentes de servicios de seguridad privada; d) Brindar asesoría jurídica a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada en la emisión de resoluciones administrativas concernientes a irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de dar apoyo interno; e) Asesorar en los procesos de registro y control de las reuniones con la cámara y gremial de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar en materia legal a los directivos de la Dirección;	Análisis y opinión sobre expedientes tramitados en la Dirección. Recursos interpuestos en contra de la Dirección resueltos. Asesoría Jurídica brindada a los departamentos que conforman la Dirección. Opinión jurídica sobre irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
11	WENDY JAQUELINE JIMÉNEZ Y JIMÉNEZ	ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Unidad de Auditoría Interna	1	Enero	10,000.00	31	a)Asesorar en la Unidad de Auditoría Interna en los procesos de organización de agenda concerniente a la aplicación de auditorías a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de realizar las actividades en un periodo de tiempo determinado; b) Brindar asesoría en el proceso de presentación de informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados, con el propósito de apoyar a implementar acciones. c) Asesorar en los procedimientos administrativos que se deriven de las auditorías realizadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de cumplir con los planes y objetivos de la institución; d) Asesorar en el proceso de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones otorgadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de mejorar los controles internos; e) Asesorar en las auditorías preventivas de los diferentes procesos llevados a cabo en el área financiera, administrativa y operativa de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el objetivo de que sean ejecutados con apego a lo establecido a la Ley, manuales y protocolos;	Análisis y opinión sobre la documentación de los expedientes administrativos. Documentación de resultados de análisis de expedientes elaborada al 100%. Providencias notificadas. Traslado en tiempo de solicitudes presentadas por las entidades prestadoras de Servicios de Seguridad Privada. Elaboración del Control de Personal de las entidades prestadoras de Servicios de Seguridad Privada.
12	GERSON HUMBERTO MÉNDEZ HERNÁNDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	9,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de la administración de activos fijos y bienes fungibles de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de mantener al día los controles y registros de la Institución; b) Apoyar durante los procesos de registro, control e inventario de activos fijos y bienes fungibles para mantener actualizada la información de los bienes institucionales; c) Apoyar en el proceso de asignación y distribución de bienes a funcionarios y empleados públicos de esta Dirección, para hacer más efectiva la labor de los usuarios; d) Apoyar en el proceso de ingreso de bienes por donación, compra o traslado con el propósito de tener un mejor control de los mismos; e) Apoyar en los procesos de la baja de activos fijos y bienes fungibles por deterioro o mal funcionamiento, para saber con exactitud cuál es el estado de dichos bienes; f) Apoyar en el proceso de registro de bienes por pérdida o hurto con el propósito de mantener al día el inventario; g) Apoyar en los procesos de recepción y despacho de bienes al personal por motivo de renuncia, traslado o despido para determinar cuáles han estado cargados al personal; h) Apoyar en los procesos de registro, control, informes, revisión y mantenimiento de los vehículos al servicio de la Institución, con el propósito de saber cuál es el estado de los mismos; i) Apoyar en los procesos de registro, control e informes relacionados a los cupones de combustible de la Institución para eficientar su uso;	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor. Actualización en la asignación y resguardo del activo fijo. Concentración del equipo obsoleto, en mal estado, promoviendo su baja. Todas las actividades ejecutadas al 100%.
13	WALTER WILLIAM PÉREZ PAÍZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	5,500.00	11	a) Apoyar en los procesos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, mobiliario y equipo de esta Dirección, con el objetivo de mantener los bienes en óptimo funcionamiento; b) Apoyar en los procesos del servicio preventivo de infraestructura, mobiliario de oficina y equipos varios, con el objetivo de incrementar su vida útil; c) Apoyar en los procesos de instalación de mobiliario para eventos, con el objetivo de mantener la imagen institucional en cualquier actividad; d) Apoyar en los procesos de manejo de inventarios de existencias de los productos que se utilizan en los servicios básicos y generales en los diferentes departamentos y/o unidades con el objetivo de hacer uso racional de los mismos; e) Apoyar en los procesos de control de utensilios de cocina y de las diferentes salas de reuniones y espacios de uso general con los que cuenta la institución; con el objetivo de conservar en buen estado los mismos;	Se establecieron mejoras a las instalaciones. Registro de ingreso y salida de insumos de limpieza. Abastecimiento de alimentos e insumos para las distintas áreas de la Dirección. Traslado de mobiliario para las distintas actividades. Ejecución de las actividades en un 100%.
14	NESTOR FERNANDO GIRÓN OCHOA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recepción y registro de materiales, bienes e insumos al almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de que los inventarios reflejen las existencias reales en el almacén; b) Apoyar en los procesos de elaboración de la forma 1H y documentos de soporte, con el objetivo de cumplir con las regulaciones aplicables; c) Apoyar en los procesos de registro y control de las tarjetas Kardex del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de evitar hallazgos de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas; d) Apoyar en los procesos de la implementación de controles internos de existencias y movimientos del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de que los inventarios reflejen las existencias reales en el almacén; e) Apoyar en los procesos de la elaboración de reportes relacionados con el manejo del almacén de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones en el momento de realizar las compras de los mismos; f) Apoyar en los procesos de elaboración de requisiciones de suministros y materiales para el control de despacho en almacén a los distintos departamentos y unidades que lo soliciten, con el objetivo de que los suministros sean distribuidos de acuerdo a las necesidades de cada departamento y unidad;	Abastecimiento de suministros y materiales a todos los departamento y unidades que conforman la Dirección. Ingresos y egresos en la unidad de almacén registrados. Ingresos de la forma 1H registradas. Suministros y materiales registrados en la tarjeta de Kardex. Inventario físico en la unidad de almacén registrado. Requisiciones de suministros y materiales elaborados en un 100%.
15	OSCAR HUMBERTO LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN MENSAJERÍA	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en el procedimiento adecuado para la recepción, asignación y entrega de documentos que por competencia corresponde a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para brindar un mejor servicio a los usuarios; b) Apoyar en el procedimiento adecuado de la recepción y entrega de los documentos de las diferentes dependencias que ingresan a esta Dirección General, para mejorar los controles y ubicación de los mismos; c) Apoyar en los procesos de la efectiva entrega de la correspondencia mediante el uso de instrumentos administrativos de control, con el objetivo de contar con una pronta ubicación de la misma; d) Apoyar en los procesos de organización para brindar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas, cuando así corresponda para que su disponibilidad sea en óptimas condiciones;	Se atendió al 100% el servicio de mensajería lo que contribuyo en las gestiones administrativas. Se cumplió con la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades.
16	ELFA ISMARI TOBAR LUCERO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	10,000.00	11	a) Apoyar en los procesos relacionados a la elaboración y control del presupuesto de la Dirección con el objeto de informar saldos que permitan la correcta toma de decisiones; b) Apoyar en los procesos de programación de cuotas financieras y regularización para que se proporcionen dichas cuotas de acuerdo a los gastos proyectados para cada cuatrimestre; c) Apoyar en el proceso de preparación de reportes de ejecución presupuestaria mensual con el objeto de tener información oportuna y exacta; d) Apoyar el proceso de emisión de transferencias ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, con el objeto de regularizar saldos y fortalecer renglones de gasto que permitan llevar a cabo la ejecución; e) Apoyar el proceso de emisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del subgrupo 18 y otros grupos de gasto, para llevar a cabo el pago de los diferentes proveedores; f) Apoyar el proceso de planificación y formulación del Plan Operativo Anual (POA), con el objeto de planificar la ejecución del gasto de acuerdo al anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;	Análisis y opinión relacionada a las asignaciones presupuestarias. Reportes de ejecución presupuestaria efectuados al 100%. Gestiones de transferencias INTER, INTRA 1 e INTRA 2 efectuadas. Comprobantes Únicos de Registros ingresados al 100% a los sistemas SIGES y SICOIN. Actualización de la boleta IT-13 de ingresos y egresos.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
17	JORGE ALEJANDRO PÉREZ BALTAZAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en el proceso de cotización de renta de vehículos, con el objetivo de determinar la mejor opción dentro de las ofertas que las empresas presentan; e) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
18	MADELINE SOTERA JUDYSSA ZUÑIGA GALDAMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de administración del fondo rotativo privativo, con el objeto de garantizar la disponibilidad financiera; b) Apoyar el proceso de integración del fondo rotativo privativo, con la finalidad de liquidar los gastos realizados por medio de FRD3; c) Brindar apoyo en el proceso de conciliación de reportes diarios de ingresos propios, con el propósito de consultar la disponibilidad en efectivo para compras con requerimiento urgente y de valor mínimo establecido; d) Apoyar el proceso de pago de bienes, suministros y/o servicios, con cheque o en efectivo con el objeto de atender las necesidades urgentes de la Dirección; e) Apoyar el proceso de pago de viáticos y otros gastos conexos para atender las necesidades del personal de la Dirección; f) Apoyar el proceso de elaboración de reporte diario de ingresos "Forma It-13", para identificar los rubros en el proceso de cobro y la correcta clasificación y emisión de CUR de ingresos;	Actualización del fondo rotativo privativo, manejo de ingresos propios. Formularios de pago de acreditaciones de agentes de seguridad elaborados al 100%. Formulario SAT 1331 y 2219 generados al 100%.
19	GUILLERMO ADOLFO PÉREZ SANTIZO	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para su mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en el proceso de cotización de renta de vehículos, con el objetivo de determinar la mejor opción dentro de las ofertas que las empresas presentan; e) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
20	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ VELÁSQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de recepción, organización, archivo y conservación de documentos, con la finalidad de que estén disponibles y organizados; b) Apoyar en el proceso de consulta de documentación de archivo con el objeto de atender las solicitudes de manera eficiente; c) Apoyar en los procesos de registro, clasificación y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan al Departamento, con el propósito de tener un mejor control de la documentación; d) Apoyar al Departamento Administrativo y Financiero en el proceso de redacción de informes o documentos, con el objetivo de comunicar resultados e informar a los diferentes departamentos de la Dirección; e) Apoyar en el proceso de planificación de entrega y recepción de documentación oficial, con la finalidad de hacer eficiente la distribución de los mismos.	Se obtuvo un mejor orden con la recepción de documentos y un mejor archivo de dichos documentos. Se logró el mejoramiento de la entrega de los documentos a los demás Departamentos. Se logró la aplicación dentro del Departamento del trabajo en equipo para lograr un mejor resultado en las demás áreas que se trabajaban a diario. Se logró una mejor comunicación y seguimiento con proveedores para la entrega de cotizaciones.
21	WILIAN ALONZO YAGUT CHÁVEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con la finalidad de llevar control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el objetivo de garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de que los mismos cumplan con sus obligaciones en los tiempos establecidos; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores con el objetivo de que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
22	EVELYN SUCELY MOREIRA MARROQUÍN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de ordenamiento de expedientes en el archivo del Departamento Administrativo y Financiero, con la finalidad de mejorar la distribución y clasificación; b) Apoyar en los procesos del resguardo y custodia de los expedientes que ingresan al Departamento, para su conservación, con el propósito de mantener al día los mismos y en condiciones óptimas para consultas posteriores; c) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que se solicite por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas; d) Apoyar en los procesos de archivo de la documentación que se recibe y se genera en el Departamento para su respectivo registro, resguardo, seguimiento y control;	Archivo del departamento ordenado al 100%. Documentos generados e ingresados al departamento archivados. Mobiliario y equipo movilizado en su totalidad según requerimiento.
23	MANUEL OSCAR ARMANDO MACZ TIJIL	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para un mejor control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada para garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada cuando estén autorizados para tener la certeza de su uso; d) Apoyar en el proceso de cotización de renta de vehículos, con el objetivo de determinar la mejor opción dentro de las ofertas que las empresas presentan; e) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores para que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
24	MORCE MANRIQUE RAMIREZ MALDONADO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de los trámites y actividades que tengan relación al mantenimiento y asignación de vehículos que pertenecen y están al servicio de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con la finalidad de llevar control de uso; b) Apoyar en los procesos de control de los servicios de mantenimiento efectuados a los vehículos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el objetivo de garantizar su buena funcionalidad; c) Apoyar en los procesos de control de traslado de los Funcionarios y Asesores de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de que los mismos cumplan con sus obligaciones en los tiempos establecidos; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores con el objetivo de que los trámites sean expeditos;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
25	JOSÉ EFRAIN MORALES CASTILLO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento Administrativo y Financiero	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en el procedimiento de distribución de oficios y papelería a los diferentes departamentos de la Dirección, con la finalidad de hacer efectiva y oportuna la entrega; b) Apoyar en el procedimiento de ingreso y egreso de visitas, a las instalaciones de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de llevar un registro interno; c) Apoyar en el proceso de la búsqueda de información documental que sea solicitada por los diferentes Departamentos y autoridades superiores, con el objeto de solventar y agilizar las dudas; d) Apoyar en los procesos de ordenamiento de documentos de la Dirección, con la finalidad de mejorar la distribución y clasificación;	Servicios de mantenimiento efectuados a vehículos asignados. Funcionarios y asesores trasladados a las actividades requeridas, según análisis de rutas. Solicitudes de entrega de papelería efectuadas en su totalidad. Autoridades protegidas al 100% en su integridad física.
26	JORGE ABEL SANTOS AGUILAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS JURÍDICOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Enero	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, solicitudes, dictámenes y proyectos de resolución para resolver solicitudes planteadas por los prestadores de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de la emisión de opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección, sus Departamentos y Unidades; e) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia e improcedencia de las mismas; f) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos sobre los expedientes administrativos tramitados en la "Dirección" con el objetivo de establecer el estatus del mismo; g) Apoyar en el proceso de elaboración de dictámenes y proyectos de resolución para la emisión de licencias de operación y credenciales de agentes de seguridad privada con la finalidad que puedan prestar servicios de seguridad privada conforme a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; h) Apoyar en el proceso de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; i) Apoyar a las instituciones del Estado en requerimientos, solicitudes de información sobre los prestadores de servicios de seguridad privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas a la "DIRECCIÓN";	Análisis y opinión sobre expedientes de solicitudes ingresadas al Departamento. Proyectos de resolución e informes ejecutivos para la emisión de licencias de operación y credenciales de agentes elaborados al 100%. Elaboración de requerimientos establecidos en el Decreto Número 52-2010 del congreso de la República de Guatemala, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada.
27	RENÉ ROLANDO ZUÑIGA SCHAEFFER	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS JURÍDICOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Enero	9,000.00	11	Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, dictámenes y proyectos de resolución para resolver solicitudes planteadas por los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de elaboración de la emisión de opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección, sus departamentos y unidades; e) Apoyar en el proceso de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la unidad de información pública, con el objetivo de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas; f) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos sobre los expedientes administrativos tramitados en la Dirección, con el objetivo de establecer el estatus del mismo; g) Apoyar en el proceso de elaboración de dictámenes y proyectos de resolución para la emisión de licencias de operación y credenciales de agentes de seguridad privada, con la finalidad que puedan prestar servicios de seguridad privada conforme a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada; h) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal, con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; i) Apoyar a las instituciones del Estado en requerimientos, solicitudes de información sobre los prestadores de servicios de seguridad privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas a la Dirección;	Avance en el análisis jurídico de los expedientes tramitados en el Departamento. Informes de expedientes administrativos elaborados al 100%. Audiencias en materia jurídico legal atendidas en su totalidad.
28	MELISSA PAOLA TUM CORTEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Asesoría Jurídica	1	Enero	7,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de análisis jurídico de los expedientes para determinar la procedencia o improcedencia de los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas, por medio de sus representantes legales; b) Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en los procesos jurídicos para resolver los previos que hayan sido interpuestos, determinando nuevamente la procedencia de las solicitudes; c) Apoyar en el proceso de elaboración de informes ejecutivos, dictámenes y proyectos de resolución para resolver solicitudes planteadas por los prestadores de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de evacuación de solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Información Pública, con el objetivo de determinar la procedencia e improcedencia de las mismas; e) Apoyar en los procesos de elaboración de informes ejecutivos sobre los expedientes administrativos tramitados en la "DIRECCIÓN", con el objetivo de establecer el estatus del mismo; f) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios, que soliciten audiencia ante esta Dirección en materia jurídico-legal, con relación a los requerimientos exigidos por esta Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en los expedientes administrativos; g) Apoyar a las instituciones del Estado en requerimientos, solicitudes de información sobre los prestadores de servicio de seguridad privada, así como evacuar audiencias que sean requeridas a la "DIRECCIÓN";	Análisis y opinión sobre expedientes administrativos tramitados según requerimiento. Resolución de solicitudes planteadas por las empresas de Seguridad Privada. Proyectos de resolución sobre expedientes Administrativos elaborados al 100%. Traslado de expedientes realizados con éxito.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



**Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

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



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
34	ANANELLY DEL ROSARIO REYES DUARTE	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de clasificación y resguardo de información en relación a los resultados de pruebas de conocimientos básicos y pruebas psicológicas realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación para prestar servicios de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de los bancos de datos derivados de la papelería presentada por prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de verificar que la información presentada para su acreditación sea confiable; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de la misma, con la finalidad de contar con información precisa para elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en la elaboración, control y actualización del Plan Operativo Anual así como en los reportes mensuales del mismo para verificar el cumplimiento de la ejecución de los recursos asignados al Departamento;	Análisis en procesos de clasificación y resguardo de información a los agentes de seguridad privada. Documentación en recolección de información, seguimientos en un 100% para la elaboración de informes, actualización de Plan Operativo Anual.
35	JENNIFER CELESTE LIMA SÁNCHEZ GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	7,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de elaboración, análisis y revisión de expedientes de los Agentes de seguridad privada, Instructores y Directores de centros de capacitación con el fin de contar con la información exacta relacionada a los mismos; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro y control de la correspondencia y otros documentos competentes al Departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos que generan enlace con los prestadores de servicios de seguridad privada, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, Instructores y Directores de centros de capacitación con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos; e) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de providencias para notificar a los prestadores de seguridad privada, con el fin de realizar evaluaciones a los agentes para acreditarlos;	Documentación ingresada y generada en el departamento registrada y archivada al 100%. Actividades del departamento programadas según planificación. Actualización de la base de datos para registro de personal que presta servicios de seguridad privada en las empresas al 100%. Solicitudes de información atendidas al 100%.
36	JÓRGE CARLOS ACEITUNO PÓLANCO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	5,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Apoyo en la evaluación y clasificación de pruebas de conocimientos básicos a los agentes. Alimentación de la base de datos, para el registro de documentación que ingresa y egresa a la Dirección, apoyando en conformación de expedientes a un 100% de los guardias de seguridad privada.
37	DAVID ESTUARDO JAUREGUI LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de entrega y traslado de credenciales para agentes de seguridad privada, Instructores y Directores a la Secretaría General de esta Dirección, con el objeto de que puedan ser entregadas a los solicitantes para que puedan prestar servicios de seguridad privada; b) Apoyar en el proceso de revisión de los bancos de datos derivados de la papelería presentada por prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de verificar que la información presentada para su acreditación sea confiable; c) Brindar apoyo en el procedimiento de elaboración de credenciales para agentes de seguridad privada, Instructores y Directores de Centros de Capacitación, con la finalidad de contar con información fiable en cuanto a las acreditaciones y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Emisión de credenciales para agentes de seguridad privada, revisión de banco de datos derivados de la papelería prestada por prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación de expedientes para su respectivo archivo y control de los guardias de seguridad privada.
38	SILVIA MARÍA VEGA BOSARREYES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de elaboración, análisis y revisión de expedientes de los Agentes de seguridad privada, Instructores y Directores de centros de capacitación con el fin de contar con la información exacta relacionada a los mismos; e) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos.	Análisis en evaluaciones y calificaciones en pruebas de conocimientos básicos para los agentes que prestan servicios de seguridad privada con el fin de obtener la acreditación como guardia de seguridad privada. Procedimientos en revisión constante de los documentos que conforman las normas de la institución. Apoyo en un 100% de documentación conformada en archivo de documentos.
39	ANA REGINA JUÁREZ GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	1	Enero	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizadas a los agentes que prestan servicios de seguridad privada, con el objeto de que puedan obtener el carné de acreditación como guardia de seguridad privada; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración y alimentación de la base de datos, para el registro de la documentación que ingresa y egresa, con el objeto de llevar el registro, clasificación y control de la correspondencia recibida en el departamento; c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de información, seguimiento y revisión constante de los documentos, con la finalidad de elaborar informes o documentos y agilizar los procesos de forma segura según las normas institucionales; d) Apoyar en el proceso de elaboración, análisis y revisión de expedientes de los Agentes de seguridad privada, Instructores y Directores de centros de capacitación con el fin de contar con la información exacta relacionada a los mismos; e) Apoyar en el proceso de conformación y archivo de documentos y expedientes de los guardias de seguridad privada, con el objetivo de tener un control, monitoreo y resguardo de los mismos;	Proceso de evaluación y calificación de pruebas de conocimientos básicos realizados a los agentes de seguridad privada, ingreso de un 100% en el proceso de alimentación de la base de datos, para el registro de documentación. Revisión de expedientes de agentes de seguridad privada, Instructores y Directores en los Centros de Capacitación.





**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto				Para qué se ejecuta el gasto	
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
40	WALTER AUGUSTO BETHANCOURT VARGAS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	7,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de registro y modificación de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos a fines, con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios, que la Dirección lleva para el efecto; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y de equipos adquiridos, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializada que se realicen, para las que haya sido nombrado, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante el Registro Mercantil General de la República; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados a los requerimientos que los prestadores de servicio de seguridad privada deben cumplir en lo que corresponda, con las disposiciones establecidas en la Ley de Armas y Municiones y su Reglamento, así como de las demás leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos, de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.</p>	<p>Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados. Informes de visitas de supervisión generados al 100%.</p>
41	ADÁN ESTUARDO ORELLANA CATALÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	6,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de registro y modificación de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos afines, con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios, que la Dirección lleva para el efecto; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y del equipamiento adquirido, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializada que se realicen, para las que haya sido nombrado, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante el Registro Mercantil General de la República; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados a los requerimientos que los prestadores de seguridad privada deben cumplir en lo que corresponda con las disposiciones establecidas en Ley de Armas y Municiones y su Reglamento, así como de las demás leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos, de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley;</p>	<p>Inventarios de equipos y materiales de los prestadores de servicios de seguridad privada verificados. Documentación de hallazgos encontrados en las supervisiones analizadas. Documentos para autorización de inscripción de empresas de seguridad privada o modificación ante el Registro Mercantil validados para realizar el trámite.</p>
42	BRENDY JANNETH PALACIOS MORALES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	10,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de supervisión y fiscalización en materia jurídico-legal a las empresas que prestan servicios de seguridad privada, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las exigencias legales para operar; b) Apoyar en el procedimiento de creación y verificación de bases de datos de distintas entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de materiales y equipos, equipo de telecomunicación, equipo administrativo y equipo especial; c) Brindar apoyo en el proceso de verificación del uso, condiciones y estado del armamento de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objetivo que estén óptimos para su uso; d) Apoyar en el procedimiento de verificación de documentos que acrediten la propiedad de los materiales y equipo de defensa, equipo administrativo, equipo de telecomunicaciones y equipo especial, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley; e) Apoyar en el procedimiento de elaboración de providencias y verificación de los expedientes administrativos de las empresas de seguridad privada, relacionadas a los avisos por cambios en los inventarios, específicamente con avisos de robo y/o extravío, compra y venta de armas de fuego, y compra de municiones, con el fin que cumplan con los requisitos señalados por la Ley de municiones;</p>	<p>Análisis y opinión jurídica sobre requisitos legales con los que deben cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada. Base de datos sobre inventarios de materiales y equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada actualizada al 100%. Expedientes administrativos relacionados a los avisos de cambios en inventarios de materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con un 100%.</p>
43	ADELAIDA MARIELA OLIVA RUSTRIAN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	8,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de supervisión y fiscalización en materia de seguridad a las empresas que prestan servicios de seguridad privada, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las exigencias legales para operar; b) Apoyar en el procedimiento de creación y verificación de bases de datos de distintas entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de defensa, equipo de telecomunicación, equipo administrativo y equipo especial; c) Brindar apoyo en el proceso de verificación del uso, condiciones y estado del armamento de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objetivo que estén en estado óptimo para su uso; d) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción de circulares, oficios, memorándums, informes, dictámenes u otros documentos con el fin de mantener la comunicación con los demás Departamentos de la Dirección; e) Apoyar en el procedimiento de verificación de documentos que acrediten la propiedad de los materiales y equipo de defensa, equipo administrativo, equipo de telecomunicaciones y equipo especial, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley; f) Apoyar en el procedimiento de elaboración de providencias y verificación de los expedientes administrativos de las empresas de seguridad privada, relacionadas a los avisos por cambios en los inventarios, específicamente con avisos de robo y/o extravío, compra y venta de armas de fuego, y compra de municiones, con el fin que cumplan con los requisitos señalados por la Ley;</p>	<p>Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con avance del 100%. Control de todas las empresas que requieren autorización de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.</p>





**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
44	ROBERTO CARLOS MORALES MORLAES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de elaboración de bases de datos para el registro, distribución y archivo de expedientes, así como de correspondencia u otros documentos que ingresan o salen del Departamento, con el propósito de mejorar el control y registro de las operaciones; b) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción de circulares, oficios, memorándums, informes, dictámenes u otros documentos con el fin de mantener la comunicación con los demás Departamentos de la Dirección; c) Apoyar al Departamento en la gestión de control y traslado de expedientes pertenecientes a las empresas de seguridad privada, expedientes de supervisiones y fiscalizaciones con el fin de seguir con el trámite administrativo y análisis de los expedientes; d) Apoyar en la elaboración, control y actualización del Plan Operativo Anual así como en los reportes mensuales del mismo para verificar el cumplimiento de la ejecución de los recursos asignados al Departamento; e) Apoyar al Jefe o Encargado del Departamento en los procesos de organización y calendarización de las actividades de supervisiones y fiscalizaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, para una mejor planificación de la agenda de trabajo del Departamento; f) Apoyar en los procesos de seguimiento a los informes de las supervisiones y fiscalizaciones realizadas a los prestadores de servicios de seguridad privada, para verificar cumplimiento de plazos designados a los expedientes;	Inventarios de equipos y materiales de los prestadores de servicios de seguridad privada verificados. Documentación de hallazgos encontrados en las supervisiones analizadas. Documentos para autorización de inscripción de empresas de seguridad privada o modificación ante el Registro Mercantil validados para realizar el trámite.
45	VIVIAN LISSETH CRÚZ HERRERA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Enero	6,000.00	11	a) Brindar apoyo en los procedimientos de recepción, registro, resguardo y conservación de los documentos ingresados al Departamento de Planificación, con el objeto de mantener un control actualizado de los documentos recibidos; b) Apoyar en el despacho, registro, resguardo y conservación de la documentación generada en el Departamento de Planificación, con el objeto de mantener un control actualizado de los documentos emitidos; c) Apoyar en procedimientos administrativos derivados de las solicitudes de información realizadas en el Departamento de Planificación a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para obtener oportunamente la información solicitada; d) Apoyar en el proceso de recolección, procesamiento y seguimiento de información de uso estadístico para la mejora de métodos y procesos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para disponer de información actualizada oportunamente;	Información de procedimientos administrativos actualizada al 100%. Documentos generados en el Departamento de planificación registrados y resguardados. Información de uso estadístico analizada.
46	DANIEL ISAAC KADOCH MARKWORDT	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Enero	7,000.00	11	a) Brindar apoyo a las Unidades organizativas en el proceso de diseño, orientación, análisis, actualización e implementación de manuales administrativos y otros instrumentos de sistematización, con el objetivo de contribuir en el desarrollo de sus funciones; b) Apoyar al personal de los departamentos de la Dirección en los procedimientos de la implementación de manuales administrativos, con la finalidad que el personal esté capacitado para la aplicación de dichos manuales; c) Apoyar en el proceso de integración, elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada con el propósito de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales; d) Apoyar en el proceso de recolección, procesamiento y seguimiento de información de uso estadístico para la mejora de métodos y procesos de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para disponer de información actualizada oportunamente;	Información de procedimientos administrativos actualizada al 100%. Documentos generados en el Departamento de planificación registrados y resguardados. Información de uso estadístico analizada.
47	ROCÍO LORETTY TOBIÁS ESPAÑA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Planificación	1	Enero	10,000.00	11	a) Apoyar en los procesos de gestión dirigida a la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes y proyectos derivados del sistema de planificación estratégica de la Dirección, para disponer de herramientas que guíen las principales líneas de acción de la Dirección General y sus unidades organizativas; b) Apoyar en los procesos de diseño, orientación, análisis e implementación de normas, políticas, procesos, procedimientos y manuales administrativos, con el objeto de sistematizar y organizar metodológicamente las actividades de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General; c) Apoyar en los procesos del desarrollo de informes solicitados al Departamento de Planificación a través de obtención de datos, análisis de información y elaboración de tablas, gráficas y desarrollo de textos, con el objeto de proveer información solicitada; d) Brindar apoyo en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, para dar cumplimiento a la Gestión por Resultados; e) Apoyar en los procesos de implementación, análisis y seguimiento del sistema de información estadística, con el objeto de disponer oportunamente con información actualizada para la toma de decisiones; f) Apoyar en los procesos de elaboración de la memoria de labores de la Dirección y algún otro documento que así se le requiera, con el objeto de documentar los resultados obtenidos y avances de la Dirección General;	Análisis de procesos de gestión al monitoreo y seguimientos en sistemas de planificación estratégica de la Dirección. Análisis de un 100% en el proceso de informes solicitados por el Departamento de Planificación a través de datos, tablas y gráficas estadísticas de la información solicitada. Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección.
48	ANA BEATRIZ BATRES GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Enero	6,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de gestión y elaboración de dictámenes presupuestarios para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como para las demás modalidades de contratación a realizarse en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar orden, control, monitoreo y seguimiento de las mismas; b) Apoyar en el proceso de conformación y revisión de expedientes para contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como en los casos de la contratación de personal permanente conformando su respectivo expediente con apego a la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos afines; c) En el proceso de reclutamiento y selección de personal realizando el análisis y tipificación de perfiles para postularse a puestos vacantes con identificación plena de sus competencias y apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo; d) Apoyar en el procedimiento de revisión de Contratos y Actas Administrativas, necesarios para la elaboración de nómina de pago de honorarios en la contratación de servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con el propósito de verificar que la información sea certera;	Actualización de información pública de los pagos por concepto de sueldos y honorarios. Documentación ingresada al departamento clasificada y archivada al 100%. Opinión sobre procesos de reclutamiento y selección de las contrataciones realizadas.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
49	BRENDA NOEMY PERALTA LOYO	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Enero	6,000.00	11	<p>a) Apoyar al departamento de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y subgrupo 18, con el objetivo de llevar procesos eficientes y eficaces; b) Brindar apoyo en el proceso de la administración adecuada de expedientes del personal que presta sus servicios a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar un mejor control, resguardo y registro de los mismos; c) Brindar apoyo en los procesos de escaneo de documentos de pago y registro mensual, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, con el propósito de respaldar pagos mensuales del personal de la Dirección de Servicios de Seguridad privada; d) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en el procedimiento de actualización semanal de la base de datos del personal que presta sus servicios técnicos o profesionales de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de dar continuidad y mantener la información del personal al día; e) Apoyar al personal que presta sus servicios técnicos o profesionales en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, relacionado a asuntos administrativos en materia de Recursos Humanos, con el objetivo de brindar un servicio adecuado al personal; f) Brindar apoyo en los procesos de recepción, folio, clasificación y registro de documentos que ingresan al departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de llevar un control interno;</p>	Actualización de información pública de los pagos por concepto de sueldos y honorarios. Documentación ingresada al departamento clasificada y archivada al 100%. Opinión sobre procesos de reclutamiento y selección de las contrataciones realizadas.
50	DENYS LUIS MANOLO FLORES MORALES	SERVICIOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Departamento de Recursos Humanos	1	Enero	5,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de gestión de dictámenes presupuestarios para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como para las demás modalidades de contratación a realizarse en la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar orden, control, monitoreo y seguimiento de las mismas; b) Apoyar en el proceso de conformación y revisión de expedientes para contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, así como en los casos de la contratación de personal permanente conformando su respectivo expediente con apego a la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Afines; c) En el proceso de reclutamiento y selección de personal realizando el análisis y tipificación de perfiles para postularse a puestos vacantes con identificación plena de sus competencias y apego a las regulaciones legales vigentes, con el propósito de contratar al postulante idóneo; d) Brindar apoyo en el proceso de la administración adecuada de expedientes del personal que presta sus servicios a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de llevar un mejor control, resguardo y registro de los mismos; e) Brindar apoyo en la coordinación de las actividades con temática de género, multiculturalidad y desarrollo integral dentro de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de colaborar con el cumplimiento de las políticas públicas con relación al tema;</p>	Análisis en los procesos de reclutamiento y selección en relación a la contrataciones bajo los renglones 022, 029 y subgrupo 18. Dándole seguimiento a los procesos de administración adecuada de los expedientes. Seguimiento a las gestiones realizadas en por el departamento con un avance del 100%.
51	ZOE CAROLINA ALVAREZ RIVAS DE HERNANDEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	8,000.00	11	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en el proceso del registro y seguimiento a irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de mantener actualizados los archivos respecto de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicio; f) Apoyar en los procesos de actualización de datos de Socios y Representantes Legales de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada para un mejor control;</p>	Análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada con el objeto que hacer cumplir la Ley y sus Reglamentos. Realizando supervisiones de campo verificando que las empresas de seguridad privada operen. El propósito de notificar las providencias a un 100% en transmitir la información a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada.
52	ERICK ANTONIO QUINONEZ PÉREZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	8,000.00	11	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley y su Reglamento; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos del registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada con el propósito de mantener un archivo y registro de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicio; f) Apoyar en los procesos de actualización de datos de Socios y Representantes Legales de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada para un mejor registro y control de las mismas;</p>	Análisis de documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación de expedientes administrativos clasificada y digitalizada. Expedientes administrativos analizados. Agilización en el traslado de expedientes a los diferentes Departamentos de esta Dirección para un pronto análisis. Actualización de legajos que conforman los expedientes.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
53	EDWIN FERNANDO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley y su Reglamento; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley que regula los servicios de seguridad privada y sus reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en el proceso del registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de mantener actualizados los archivos respecto de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicio; f) Apoyar en los procesos de actualización de datos de Socios y Representantes Legales de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada para un mejor control;</p>	<p>Análisis y opinión de solicitudes de licencias de operación. Actualización en el registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada. Avance en la revisión del informe anual presentado por los prestadores de servicios de seguridad privada. Registro de los datos en el sistema informático de la Dirección.</p>
54	ANA MARIELA MÉNDEZ AGUILAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	8,000.00	11	<p>a) Apoyar en el proceso de análisis y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de Servicios de Seguridad Privada, a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, mediante providencias internas, con la finalidad de verificar el cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en el proceso de realización de providencias internas para su posterior notificación, con la finalidad de notificar y mantener informadas a las empresas prestadoras de Servicios de Seguridad Privada; c) Apoyar en el procedimiento de elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados por los diferentes departamentos de la Dirección, con el objetivo de cumplir con los procesos y trámites administrativos de los expedientes; d) Apoyar en el proceso de digitalización de expedientes administrativos y expedientes resultantes de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de contar con información fiable y oportuna; e) Apoyar en el proceso de verificación de la idoneidad de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada durante las supervisiones de campo, así como su cumplimiento con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de cumplir con las disposiciones establecidas en la misma para la autorización de prestadores de servicios de seguridad privada;</p>	<p>Expedientes administrativos resultados de las supervisiones tabulados y digitalizados al 100%. Base de datos de socios y Representantes Legales de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada actualizada al 100%. Documentos generados de la revisión y análisis de expedientes incorporados en su totalidad.</p>
55	NIMROD MARCO TULIO DEL CID GARCÍA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro y elaboración de informes derivados de hallazgos encontrados en las supervisiones de campo de idoneidad del personal, armamento, materiales y equipo, con el objeto de en los casos necesarios aplicar las sanciones reguladas en la Ley y sus Reglamentos; f) Apoyar en el proceso de verificación de armas y municiones que se realiza durante las supervisiones de campo a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para resguardo de las armas de fuego y municiones con el propósito de contar con un informe de los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos;</p>	<p>Recepción de solicitudes que ingresan al departamento atendidas. Análisis de documentación presentada en expedientes administrativos. Avance de en la digitalización de resultados de las supervisiones y verificaciones realizadas a empresas de seguridad privada. Actualización de la base de datos de Socios y Representantes Legales. Cumplimiento de los tiempos estipulados en el manual de procedimientos. Finalización de dictámenes favorables.</p>
56	JORGE ALBERTO DE LA ROSA MONTES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	7,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro y elaboración de informes derivados de hallazgos encontrados en las supervisiones de campo de idoneidad del personal, armamento, materiales y equipo, con el objeto de verificar el cumplimiento de la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; f) Apoyar en el proceso de verificación de armas y municiones que se realiza durante las supervisiones de campo a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para resguardo de las armas de fuego y municiones con el propósito de contar con un informe de los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos;</p>	<p>Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



**Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados
57 PEDRO RAÚL VELÁSQUEZ FUENTES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	5,500.00	31	a) Apoyar en los procesos de registro e identificación de los equipos adquiridos en la base de datos, por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Brindar apoyo en el proceso de elaboración de informes y herramientas institucionales, derivados de los hallazgos encontrados en las inspecciones de armamentos y materiales que se lleven a cabo a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de aplicar las sanciones y recomendaciones reguladas en la Ley; c) Apoyar el proceso de verificación y control de armas y municiones que se realizan durante las supervisiones y fiscalizaciones a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el objeto de tener los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos; d) Brindar apoyo en los procedimientos de las operaciones de verificación a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada en el área de armas y municiones, con el fin de cumplir con lo plasmado en las leyes y reglamentos de Servicios de Seguridad Privada; e) Brindar apoyo en los procesos de elaboración de informes, actualizaciones y providencias de lo recabado en las supervisiones y monitoreos a los servidores de seguridad privada, con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en las leyes vigentes; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.	Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones en relación de armamentos y materiales que llevan a cabo las empresas prestadoras de seguridad privada.
58 WAGNER RENÉ PÉREZ ROMÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Seguridad Integral	1	Enero	7,000.00	31	a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en los procesos de consolidación de informes obtenidos del control y supervisiones realizados a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en el proceso del registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada y la actualización de datos de las empresas con el propósito de mantener actualizados los archivos al respecto de las acciones realizadas con cada una de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de realización de requerimientos de información a otras instituciones del Estado, así como fuentes abiertas nacionales y extranjeras, para el cumplimiento oportuno y objetivo de los mismos; e) Apoyar en el proceso de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes vigentes relacionadas a los Servicios de Seguridad Privada;	Análisis y opinión sobre expedientes tramitados en la Dirección. Procesos de registros de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada. En los procesos de supervisiones de campo con el objeto de verificar la capacidad técnica y operativa de los prestadores de servicios de seguridad privada.
59 CARLOS RENATO SANDOVAL GUERRA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	8,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, denuncias y vigilancia desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa, de recursos humanos y otras áreas que le sea delegada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de análisis de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el objetivo de que sean expedidos los mismos; c) Apoyar en los procesos de la elaboración de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, quejas, denuncias y vigilancia con el propósito de mejorar el servicio y hacer efectiva la gestión de la Dirección; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, administrativas y recursos humanos, enfocadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de aplicarlas según lo establecido en ley; e) Apoyar en los procesos de seguimiento a informes, providencias, dictámenes y notificaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada, hasta la conclusión de los expedientes por cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con el propósito de cumplir con lo establecido en ley; f) Apoyar en los procesos de elaboración e implementación de planes, programas, manuales, registros, controles e instructivos de supervisión, fiscalización y verificación, con la finalidad de ejecutar con eficiencia los procesos;	Análisis y opinión sobre las verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Emisión de opinión para la conclusión de determinación de hallazgos encontrados en las verificaciones como parte del cumplimiento de la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Avance en la revisión de expedientes de informe anual. Se implemento nuevos formatos y requerimientos para entrevistas a guardias de seguridad privada en puestos de servicios y para emitir dictámenes desfavorables.
60 ALVARO JAVIER HERNÁNDEZ GÓMEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	6,000.00	31	a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización, en los procesos de revisión física de armas de fuego y municiones, con el objetivo de que la documentación estén registradas a nombre de la entidad, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para el resguardo de las mismas; b) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de consolidación de informes obtenidos del control, fiscalización, supervisión, verificación y vigilancia, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley vigente de servicios de Seguridad Privada y su reglamento; c) Apoyar en los procesos de consolidación de informes derivados de quejas, denuncias e incidentes en contra de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objetivo de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada, Decreto 52-2010 y su Reglamento, así como, trasladarlas a las instancias correspondientes; d) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en el proceso de registro de infracciones cometidas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objetivo de registrar el resultado obtenido del control, fiscalización, supervisión, verificación y vigilancia realizados a las mismas, para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto 52-2010 y su Reglamento; e) Apoyar en los procesos de realización de requerimientos de información a otras instituciones del Estado, así como fuentes abiertas nacionales y extranjeras, para el cumplimiento oportuno y objetivo de los mismos; f) Apoyar en los procesos de los expedientes de las empresas de seguridad privada, con el objetivo de analizar el riesgo externo e interno de ésta Dirección General;	Archivo del departamento ordenado al 100%. Documentos generados e ingresados al departamento archivados. Mobiliario y equipo mobilizado en su totalidad según requerimiento.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
61	ANA KARLA DIEGUEZ NAJERA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	8,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de elaboración, registro, clasificación, distribución, asignación, marginación y archivo de correspondencia y otros documentos que ingresan o salen del Departamento, con el propósito de mejorar el control de operaciones; b) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción, distribución, seguimiento y control de circulares, oficios, memorándums, informes, providencias y dictámenes o documentos, para trasladarlo con instrucciones emanadas del Departamento; c) Apoyar en los procesos de elaboración e implementación de planes, programas, manuales, registros, controles e instructivos de supervisión, fiscalización y verificación, para elaborar minutas de las reuniones donde asista la jefatura; d) Apoyar al Jefe o Encargado del Departamento en los procesos de organización de las actividades de supervisión, fiscalización y verificación a los prestadores de servicios de seguridad privada, para una mejor planificación de la agenda de trabajo; e) Apoyar en los procesos de atención de las llamadas telefónicas internas y externas, con la finalidad de llevar registro de las mismas; f) Apoyar en los procesos de diseño, creación, organización, elaboración y seguimiento de los expedientes físicos y digitales para mejorar los procedimientos en las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones; g) Apoyar en los procesos de atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas ante la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, contra los prestadores de servicios de seguridad privada para un mejor control y aplicar las sanciones correspondientes; h) Apoyar en los procesos de seguimiento a los informes y notificaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada, hasta la conclusión de los expedientes por cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, para verificar cumplimiento de plazos de expedientes, seguimiento a asuntos pendientes o consultas realizadas por la jefatura;</p>	Planes, programas e instructivos de supervisión elaborados. Actividades de supervisión a prestadores de servicios de seguridad privada organizados. Seguimiento a denuncias presentadas ante la Dirección. Cumplimiento de plazos de expedientes verificados. Traslado de papelería en tiempo según corresponde a cada Departamento de esta Dirección.
62	JOSÉ MIGUEL BARILLAS ZACARÍAS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de fiscalizaciones, verificaciones, controles, supervisiones, denuncias y vigilancias desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, en el área administrativa, de recursos humanos y otras que le sean delegadas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, reglamentos y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en los procesos de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de analizarlos, previo a las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones; c) Apoyar en los procesos de elaboración y seguimiento de informes, actas administrativas, providencias, dictámenes y todo tipo de documentos derivados de los controles, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones, denuncias y vigilancia para una mejor operación de los mismos; d) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de recomendaciones y soluciones prácticas, operativas, administrativas y recursos humanos, para brindar un mejor servicio a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de registro de infracciones cometidas por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, por medio de supervisiones, verificaciones, denuncias e incidentes para dar inicio al procedimiento de aplicación de sanciones reguladas en el Decreto 52-2010, Ley que regula Los Servicios de Seguridad Privada y sus reglamentos; f) Apoyar en el proceso de registro de ubicación y horarios de las empresas prestadoras de servicio de seguridad privada, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada, Decreto 52-2010;</p>	Expedientes administrativos asignados, fueron analizados al 100%. Emisión de opinión sobre soluciones prácticas, operativas y de recursos humanos formuladas. Actualización de registros de infracciones cometidas por los prestadores de servicios de seguridad privada. Audiencias a representantes de servicios de seguridad privada atendidas.
63	SILVIA LISSETH SANCHINELLI BARRERA SOTO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	8,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en los procesos de supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e incidentes desarrolladas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas legales y protocolos establecidos por la Dirección General; b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes, dictámenes y providencias derivadas de las supervisiones y verificaciones en puestos de servicio e incidentes, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de dar el seguimiento a las denuncias de cualquier tipo, recibidas en la Dirección, del funcionamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada; c) Brindar apoyo en los procesos de elaboración y emisión de informes, actas administrativas, memoriales, opiniones y todo tipo de documentos derivados de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el objetivo de que se encuentren en concordancia con el Decreto 52-2010 y sus reglamentos; d) Brindar apoyo a las Instituciones de Gobierno en tramitar y gestionar documentación legal como consecuencia de las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones en puesto de servicio de seguridad privada, con la finalidad de dar seguimiento correspondiente hasta la conclusión del caso; e) Apoyar en los procesos de formulación, desarrollo y comunicación de soluciones prácticas, operativas, legales o administrativas con el propósito de trasladarlas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; f) Apoyar en los procesos del sistema, método y procedimientos de archivo de correspondencia y expedientes con la finalidad de facilitar la consulta y ubicación;</p>	Análisis y opinión sobre las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, informes providencias. Establecer criterios con los diferentes Departamentos sobre los requerimientos realizados en las Supervisiones a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada
64	NATHAN ESTUARDO SANTAY CAMPOS	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Seguridad Integral en el proceso de recepción de solicitudes de autorización, revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la ley y su reglamento; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley que regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones de campo, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones preliminares realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada con el propósito de mantener un archivo y dar seguimiento a las faltas cometidas; f) Apoyar en los procesos de actualización de datos de Socios y Representantes Legales de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, para que la información de los mismos sea constantemente actualizada;</p>	Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones. Audiencias a empresas de servicios de seguridad privada atendidas. Sistema informático de la Dirección actualizado al 100%. Digitalización de la información de las empresas prestadoras de servicios de Seguridad Privada.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
65	JUAN CARLOS GALICIA CORTAVE	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	7,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en el proceso de recepción de solicitudes de revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y sus Reglamentos; b) Apoyar en los procesos de análisis de documentación presentada por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley y sus Reglamentos; c) Brindar apoyo en los procesos de supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones, con el objeto de verificar la capacidad técnica, operativa e idoneidad de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de digitalización de resultados de las supervisiones y fiscalizaciones realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro y elaboración de informes derivados de hallazgos encontrados en las supervisiones de campo de idoneidad del personal, armamento, materiales y equipo, con el objeto de en los casos necesarios aplicar las sanciones reguladas en la Ley y sus Reglamentos; f) Apoyar en el proceso de verificación de armas y municiones que se realiza durante las supervisiones de campo a las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, así como las medidas de seguridad de las áreas destinadas para resguardo de las armas de fuego y municiones con el propósito de contar con un informe de los inventarios de materiales y equipos que utilizan los mismos;</p>	<p>Análisis y opinión sobre expedientes resultados de supervisiones y fiscalizaciones practicadas a prestadores de servicios de seguridad privada. Documentación referente a armas y municiones con las que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados al 100%. Informes y documentos derivados de las supervisiones y fiscalizaciones elaborados al 100%.</p>
66	EDGAR RONALDO GARCÍA AGUILAR	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	8,000.00	31	<p>a) Apoyar al Departamento de Supervisión y Fiscalización en el proceso de recepción de solicitudes de revalidación, modificación y cancelación de licencias de operación de servicios de seguridad privada, para verificar que cumplan con lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada y Sus Reglamentos; b) Apoyar en la verificación de providencias como resultado de los planos de infraestructura presentados por los Prestadores de Servicios de Seguridad Privada, garantizando el cumplimiento de las normas de construcción y las Leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada; c) Apoyar en las supervisiones de campo con el objetivo de verificar la infraestructura de las Entidades Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada garantizando el cumplimiento de lo establecido en las normas de construcción y las leyes vigentes que regulan los servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de análisis, resguardo y digitalización de expedientes para la elaboración de informes como resultado de las supervisiones realizadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el propósito de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada; e) Brindar apoyo en los procesos de registro de irregularidades incurridas por los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de mantener un archivo de las acciones realizadas por las empresas de seguridad relacionadas con el desarrollo de las actividades de las cuales lleva registro la Dirección;</p>	<p>Análisis de documentación presentada en expedientes de empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Actualización en la base de datos del departamento los hallazgos encontrados en las supervisiones. Audiencias a empresas de servicios de seguridad privada atendidas. Sistema informático de la Dirección actualizado al 100%. Digitalización de la información de las empresas prestadoras de servicios de Seguridad Privada.</p>
67	BRENDA JEANNETH PEÑA PATAL	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Supervisión y Fiscalización	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en el proceso de seguimiento a los informes y notificaciones realizadas por esta Dirección, hasta la conclusión de los expedientes por el cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con el objetivo de dar cumplimiento a los plazos establecidos; b) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de la base de datos de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de contar con información pronta, renovada y oportuna; c) Apoyar en el proceso de atención, verificación y análisis de informes derivados de las denuncias recibidas en la Dirección, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los prestadores de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en el proceso de diseño, implementación y verificación de controles internos del Departamento, con el propósito de supervisar, fiscalizar y vigilar a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar en el proceso de archivo de documentos y expedientes que se manejan en el departamento así como en el traslado de los mismos a los demás Departamentos, con el propósito de mejorar el control de operaciones internas;</p>	<p>Análisis y opinión sobre las supervisiones, fiscalizaciones y verificaciones efectuadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada. Informes providencias. Establecer criterios con los diferentes Departamentos sobre los requerimientos realizados en las Supervisiones a las Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada</p>
68	LEONOR DE JESÚS RODRÍGUEZ LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de registro, clasificación, distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General para su respectivo control; b) Apoyar en los procesos de registro y control de la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección General para hacer más eficiente el trabajo; c) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia, mensajes, memorándums, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General para eficientar el trabajo; d) Apoyar en los procesos de recepción de llamadas de la Dirección General para su registro y control; e) Apoyar en los procesos de registro y control de las reuniones con la cámara y gremial de seguridad para brindar un mejor servicio a los usuarios; f) Apoyar en los procesos de archivo de la documentación que se recibe y se genera en la Dirección General para su respectivo registro, resguardo, monitoreo, seguimiento y control;</p>	<p>Correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección registrados al 100%. Documentos de procesos de la Dirección elaborados. Solicitudes de personas interesadas atendidas según requerimiento.</p>
69	MARÍA LUCERO GIORDANO MORALES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Despacho de la Dirección General	1	Enero	6,000.00	31	<p>a) Apoyar en los procesos de registro, clasificación, y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, para su respectivo seguimiento de ubicación; b) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia, mensajes, memorándums, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General, para eficientar el trabajo; c) Apoyar en los procesos de recepción de llamadas de la Dirección General, con la finalidad de llevar el debido registro; d) Apoyar a las personas interesadas en las diferentes solicitudes de trámites de la Dirección General, para atender las necesidades del personal; e) Apoyar en los procesos de archivo de la documentación que se recibe y se genera en la Dirección General para su respectivo registro y verificación de ubicación;</p>	<p>Correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección registrados al 100%. Documentos de procesos de la Dirección elaborados. Solicitudes de personas interesadas atendidas según requerimiento.</p>



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



**Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)**

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





**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Fuente	Para qué se ejecuta el gasto			
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
76	ASTRID YESSENA MENDOZA PUAC	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de recepción, folio y registro de documentos que ingresan a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de evidenciar la entrada de los mismos; b) Brindar apoyo en los procesos de clasificación de documentación que ingresa a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de trasladarla a los departamentos y unidades que correspondan; c) Apoyar en los procesos de envío de documentación emitida por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de notificar providencias y transmitir información a los prestadores de servicios de seguridad privada y público en general; d) Brindar apoyo en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes;	Correspondencia distribuida en la Dirección, en su totalidad. Documentos externos distribuidos al 100%. Bases de datos actualizadas. Documentos para empresarios de servicios de seguridad privada notificados. Meroramiento en la coordinación y agilización en la asignación de audiencias de una forma mas sincronizada y ordenada.
77	EDUARDO JOSÉ DE LEÓN VALENZUELA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	7,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de mantener control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de controlar, monitorear y dar seguimiento a los mismos; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Traslado de expedientes asignados guardando el debido orden cronológico de los documentos que se incorporaron. Se llevo el control del traslado de expedientes asignados guardando el debido orden cronológico de los documentos.
78	GERSON MANRIQUE TELLES LÓPEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	5,000.00	31	a) Apoyar en los procesos relacionados con la incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de dar seguimiento a los mismos; b) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación de la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, y su respectivo resguardo; c) Apoyar en los procedimientos para la elaboración de providencias externas y sus respectivas notificaciones, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; d) Apoyar en los procesos de entrega de papelería solicitada por autoridades superiores con el objetivo de que los trámites sean expeditos; e) Apoyar en los procesos relacionados a la asignación y entrega de notificaciones, oficios y resoluciones a los prestadores de servicios de seguridad privada con el objetivo de entregar dichos documentos en el tiempo oportuno y lugar correcto;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Traslado y notificación de oficios dirigidos al Ministerio Publico y Ministerio de Gobernación.
79	GERSON ADOLFO TORRES MONTENEGRO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	5,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de recepción, clasificación, entrega y archivo de documentos que por competencia corresponden a la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el objetivo de distribuirla eficientemente al destinatario que pertenece; b) Apoyar en el proceso de distribución de notificaciones a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, con el fin de mantener comunicación relacionada a los trámites de las solicitudes realizadas; c) Apoyar en los procesos de la implementación de una base de datos que registre la recepción y salida de los documentos que se tramitan en la Secretaría General, con la finalidad de mantener al día los registros y ubicación de los documentos ingresados a la Dirección;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Traslado y notificación de oficios dirigidos al Ministerio Publico y Ministerio de Gobernación.
80	ELVIA ELISABETH CHÁVEZ XUYÁ FLORIÁN	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	8,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de incorporación y traslado de los expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para su entrega a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de mantener control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar en el proceso de la elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados, para ser entregados a los diferentes Departamentos de la Dirección; d) Apoyar en el proceso de la emisión de licencias de operación para que se entreguen a los prestadores de servicios de seguridad privada, con el fin de controlar, monitorear y dar seguimiento a los expedientes; e) Apoyar en los procesos de digitalización y clasificación de documentación perteneciente a los expedientes pertenecientes a la Secretaría General, para la correspondiente publicación en el Sistema DIGESSP-UNODC, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; f) Apoyar en el proceso de asignación de correlativos para providencias, resoluciones, oficios y certificaciones que emite la Secretaría General, con el propósito de llevar un control interno eficaz.	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Actualización del control de traslados y notificaciones.
81	GLENDY SOLEIL ARRIAZA NAVIHOQUE	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	10,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de incorporación y traslado de expedientes de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, con el fin de resguardarlos, control, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de providencias externas con su respectiva notificación, para ser notificadas a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; c) Apoyar los procesos de elaboración de resoluciones, certificaciones y oficios solicitados por los diferentes Departamentos de la Dirección, con el propósito de monitorear y dar seguimiento a las solicitudes que se planteen a los distintos Departamentos; d) Apoyar en los procesos de control en la emisión de licencias de operación que se entregan a los prestadores de servicios de seguridad privada, con la finalidad de controlar, monitorear y dar seguimiento de los mismos;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Control de altas y bajas de agentes de Seguridad Privada en entidades que ya poseen Licencia de Operación.
82	ANA LUCIA ARIAS FLORES	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	5,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de logística, asistencia y organización de eventos y/o reuniones de trabajo, así como, recepción de llamadas que entran a la planta telefónica, con el fin de proporcionar y dar una atención eficiente y eficaz al usuario que lo solicite la Dirección; b) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con el objeto de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes; c) Apoyar en el proceso de preparación, clasificación y envío de la documentación, siguiendo los procedimientos internos y verificando que estén completos y correctos, con el propósito de trasladarla a los departamentos y unidades que correspondan; d) Brindar apoyo en el proceso de asistencia logística, acopio, levantamiento, resguardo, recepción, folio y registro de documentos, con el objetivo de evidenciar y llevar un control de la entrada y salida de los mismos; e) Brindar apoyo en el proceso de coordinación de citas interinstitucionales e institucionales y recibir visitantes según normas de seguridad, con el fin de orientarlos hacia la persona indicada según su requerimiento; f) Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "LA DIRECCIÓN" o sus autoridades superiores.	Correspondencia distribuida en la Dirección, en su totalidad. Documentos externos distribuidos al 100%. Bases de datos actualizadas. Documentos para empresarios de servicios de seguridad privada notificados.



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



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



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**  
**NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
**MES DEL GASTO A PUBLICAR: MES DE MARZO**



Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo	Cuanto	Para qué se ejecuta el gasto				
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
88	ANA LUCIA MERLOS REINOSO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Secretaría General	1	Enero	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de atención al público, así como, recepción de llamadas que entran a la planta telefónica, con el fin de proporcionar y dar una atención eficiente y eficaz al usuario que le solicite la Dirección; b) Apoyar en los procesos de atención a los usuarios externos que requieren información concerniente a la prestación de servicios de seguridad privada, con el objeto de orientarlos en los procedimientos a seguir en el trámite de sus solicitudes; c) Apoyar en el proceso de preparación, clasificación y envío de la documentación, siguiendo los procedimientos internos y verificando que estén completos y correctos, con el propósito de trasladarla a los departamentos y unidades que correspondan; d) Brindar apoyo en el proceso de asistencia logística, acopio, levantamiento, resguardo, recepción, folio y registro de documentos, con el objetivo de evidenciar y llevar un control de la entrada y salida de los mismos; e) Apoyar al Departamento en todo lo relacionado a los procesos de redacción, seguimiento y control de circulares, oficios, memorándums, informes, providencias y dictámenes o documentos, para su notificación; f) Brindar apoyo en los procesos de la Secretaría General en el traslado de expedientes pertenecientes a los prestadores de servicios de seguridad privada a los diferentes departamentos y unidades encargadas de analizar los mismos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las leyes vigentes de Servicios de Seguridad Privada;	Análisis y opinión de la documentación incorporada en expedientes administrativos. Documentación elaborada para notificación a empresarios prestadores de servicios de seguridad privada revisada y analizada. Documentación de expedientes de la Secretaría General digitalizados. Actualización del control de traslados y notificaciones.
89	VALESKA YULIANA ZELADA GONZÁLEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Subdirección General	1	Enero	7,000.00	31	a) Apoyar en los procesos de registro, clasificación, y distribución de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la Dirección General, para su respectivo control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los mismos; b) Apoyar en los procesos de registro y control de la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección General, para hacer más eficiente el trabajo; c) Apoyar en los procesos de elaboración de correspondencia, mensajes, memorándums, informes, providencias y otros documentos que requiera la Dirección General, para agilizar el trabajo; d) Apoyar en los procesos de recepción de llamadas de la Dirección General, para su registro y control; e) Apoyar en los procesos de registro y control de las reuniones con la cámara y gremial de seguridad, para brindar un mejor servicio a los usuarios; f) Apoyar en los procesos de archivo de la documentación que se recibe y se genera en la Dirección General, para su respectivo registro y control;	Correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección registrados al 100%. Documentos de procesos de la Dirección elaborados. Solicitudes de personas interesadas atendidas según requerimiento.
90	LESLEY JANETH ROMÁN TISTA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Unidad de Auditoría Interna	1	Enero	5,000.00	31	a) Apoyar en la Unidad de Auditoría Interna en los procesos de organización de agenda concerniente a la aplicación de auditorías a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de realizar las actividades en un periodo de tiempo determinado; b) Brindar apoyo en el proceso de presentación de informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados, con el propósito de apoyar a implementar acciones; c) Apoyar en los procedimientos administrativos que se deriven de las auditorías realizadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de cumplir con los planes y objetivos de la institución; d) Apoyar en el proceso de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones otorgadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna a los departamentos y unidades de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de mejorar los controles internos;	Análisis en los procesos de organización de agenda concerniente a la aplicación de auditorías a los departamentos y unidades de la Dirección, informes y sugerencias correctivas de los problemas detectados en el apoyo de acciones en las auditorías.
91	ERICKA SURAMA GAITAN LIMA	SERVICIOS TÉCNICOS EN MONITOREO DE CÁMARAS	Unidad de Informática	1	Enero	8,000.00	31	a) Apoyar en el proceso de monitoreo de CCTV en la Dirección, con el objetivo de llevar un control y supervisión del interior y exterior de las instalaciones; b) Apoyar en el proceso de recopilación de información de los diferentes medios, proceso y análisis de la misma, con la finalidad de identificar amenazas y riesgos para la Dirección y su personal; c) Apoyar en el proceso de sistema y método de archivo de documentos y expedientes que se manejan en el departamento, con el propósito de mejorar el control de operaciones internas; d) Apoyar en el proceso de diseño, implementación, verificación y evaluación de controles internos del Departamento, con el propósito de supervisar, fiscalizar y vigilar a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada; e) Apoyar en el proceso de atención, investigación, verificación y análisis de informes derivados de las denuncias recibidas en la Dirección, con la finalidad de garantizar el funcionamiento a los prestadores de servicios de seguridad privada; f) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de la base de datos de los prestadores de servicios de seguridad privada, con el propósito de contar con información pronta, renovada y oportuna; g) Apoyar en el proceso de seguimiento a los informes y notificaciones, hasta la conclusión de los expedientes, por el cumplimiento y desvanecimiento de los diversos hallazgos, con el objetivo de dar cumplimiento a los plazos de expedientes;	Seguimiento a registro del monitoreo CCTV. Información recopilada y analizada de las actividades del interior de las instalaciones, emitiendo opinión sobre sucesos ocurridos. Denuncias sobre prestadores de servicios de seguridad privada atendidas. Informes y notificaciones sobre hallazgos concluidos. Seguimiento eficiente
92	MANUEL FERNANDO LÓPEZ HORA	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS INFORMÁTICOS	Unidad de Informática	1	Enero	6,000.00	31	a) Brindar apoyo en los procesos de la Unidad de Informática en la implementación de los controles para la administración de la planta telefónica IP de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con la finalidad de que los equipos y servicio que se presta se encuentren funcionando en buenas condiciones; b) Apoyar a la Unidad de Informática en la administración y configuración del sistema de video vigilancia CCTV, con el objeto de facilitar su consulta y almacenar la información adecuadamente; c) Brindar apoyo en los procesos del desarrollo de las actividades relacionadas con el soporte técnico informático, para un mejor servicio de los usuarios de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada; d) Apoyar constantemente a la Unidad de Informática en el mantenimiento de equipo de cómputo de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, para su eficiente uso y prevenir su deterioro; Brindar informes de asistencia de personal permanente y de acontecimientos dentro de las instalaciones para mantener la seguridad de la institución;	Sistema de CCTV configurado según requerimiento. Actualización del registro de ubicación de cámaras de video instaladas dentro de la Dirección. Requerimiento de soporte técnico solucionados. Consolidación de la información de los colaboradores. Control sobre la cantidad de impresiones realizadas. Mantenimiento preventivo de equipos de Computo.
93	JULIO EDUARDO ALVARADO VILLATORO	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS INFORMÁTICOS	Unidad de Informática	1	Enero	6,000.00	31	a) Brindar apoyo a la Unidad de Informática en los procesos de implementación de los controles para la administración de la planta telefónica IP de la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, con el propósito de llevar procedimientos adecuados; b) Apoyar a la Unidad de Informática en los procesos de administración y configuración del sistema de video vigilancia CCTV, utilizado por la Dirección, con el propósito de tener una mejor organización y disposición; c) Brindar apoyo en el proceso de actividades relacionadas con el soporte técnico informático, requeridas por los usuarios de la Dirección, con el objetivo de realizar asistencia continua y servicio interno; d) Apoyar mensualmente a la Unidad de Informática en el mantenimiento de equipo de cómputo perteneciente a los diferentes departamentos y unidades de la Dirección, con la finalidad de llevar un debido soporte técnico;	Requerimientos de soporte técnico atendidos en su totalidad. Sistema de vigilancia configurado al 100%. Avance en la revisión del informe anual presentado por las empresas de seguridad privada. Fotografía para carnet de agentes editadas. Formateo e instalaciones de sistemas operativos de computo. Resguardo de información trimestral de las computadoras de esta Dirección.



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN  
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA  
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: **DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: **DRA. AMERICA ESTRADA FLORES**  
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: **MES DE MARZO**



Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)									
Quién	Qué	Donde	Cuándo		Cuanto		Para qué se ejecuta el gasto		
Nombres y apellidos	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a cancelar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Fuente Financiamiento	Actividades Realizadas	Avances y/o Resultados	
94 EMILY RUBY BAIREZ MARTÍNEZ	SERVICIOS TÉCNICOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Materiales y Equipos	1	Enero	8,000.00	11	a) Apoyar en el proceso de registro y modificación de los materiales y equipos adquiridos por los prestadores de servicios de seguridad privada, según lo establecido en la Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, Ley de Armas y Municiones y demás Leyes y Reglamentos a fines, con el objeto de establecer y mantener actualizado los inventarios, que la Dirección lleva para el efecto; b) Apoyar en los procesos de visitas de supervisión especializadas de los inventarios del equipo y material que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad con los protocolos establecidos, con el propósito de verificar la existencia, condiciones y estado de los recursos materiales y del equipamiento adquirido, en uso y registrado ante la Dirección; c) Apoyar en los procesos de elaboración de informes de las visitas de supervisión especializada que se realicen, con la finalidad de informar y dar recomendaciones a la Dirección, de lo actuado y hallazgos encontrados en la realización de dichas supervisiones; d) Apoyar en los procesos de elaboración de providencias y dictámenes según su especialidad, del equipamiento y recursos materiales, para la autorización de inscripción de sociedades anónimas prestadoras de servicios de seguridad privada o su modificación, ante el Registro Mercantil General de la República; e) Brindar apoyo en los procesos relacionados a los requerimientos que los prestadores de seguridad privada deben cumplir en lo que corresponda con las disposiciones establecidas en Ley de Armas y Municiones y su Reglamento, así como de las demás leyes que tengan afinidad con los materiales y equipos, de las entidades prestadoras de servicios de seguridad privada, con la finalidad de orientar a los solicitantes y que los mismos cumplan con lo establecido en la Ley;	Análisis y opinión sobre el registro y modificación de equipos con los que cuentan los prestadores de servicios de seguridad privada. Inventario de equipos y materiales que utilizan los prestadores de servicios de seguridad privada verificados con avance del 100%. Control de todas las empresas que requieren autorización de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.	
					672,500.00				