

DIRECCIÓN
SUPERIOR
NOMINA

029

ENERO

2012

Guatemala, 31 de enero 2012

Coordinadora General
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para enviarle el informe mensual correspondiente al mes enero de 2012, de conformidad al CONTRATO 01-2012-029-DSM-RRHH, en calidad de Asesor Técnico. Siendo ellas:

- a). Participar en la revisión y supervisión de la operación de la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
- b). Propietario Titular y Secretario, de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica. Se tiene programado desarrollar el normativo para las actividades de la Comisión.
- c). Punto Focal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Programa para la Protección Ambiental y Control de la Contaminación Originada por el Transporte Marítimo en el Golfo de Honduras y Secretario del Comité Nacional de Coordinación.
- d). Supervisor Específico de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala. "Trabajar proyecto de exporta fácil" y la elaboración del informe correspondiente al mes de octubre.
- e). Miembro de la submesa de costos sectorial de transporte extraurbano de personas. Las actividades que se ha programado son: la elaboración de un modelo financiero y explicación de los estados financieros.
- f). Miembro de la submesa de ocupación sectorial de transporte extraurbano de personas.
- g). Participante de la mesa de alto nivel donde se discute el Acuerdo Gubernativo 289-2011, Reglamento del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera.
- h). Apoyo financiero y económico al Plan de Movilidad del Área Central de la República de Guatemala.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle,

Atentamente,


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico

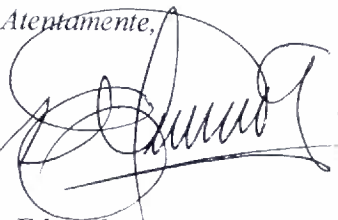
Guatemala, 31 de enero de 2012

Licenciado
Otto Efraín Ordóñez López
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de esta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a enero del 2012, de acuerdo al Contrato No.02-2012-029-DSM, dichas actividades se detallan a continuación:

- Manejar el vehículo o vehículos asignados al Despacho Viceministerial
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de traslado del señor Viceministro.
- Vigilar porque el vehículo que tiene a su cargo, se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento y reportar a la unidad correspondiente, cuando el mismo manifiesta problemas o fallas mecánicas para su respectiva reparación.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

Atentamente,



Héctor Eduardo Arévalo García

GUATEMALA, 31 DE ENERO DE 2012

SEÑOR:
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
SU DESPACHO.

TENGO EL AGRADO DE DIRIGIRME A USTED, PARA DE ESTA MANERA CUMPLIR CON LA PRESENTACION DEL INFORME DE LABORES CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2012, SEGÚN CONTRATO NÚMERO: 03-2012-029-DSM.

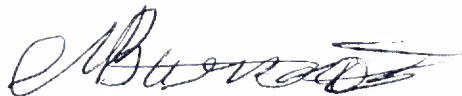
DICHAS ACTIVIDADES SON LAS SIGUIENTES:

1-CORTAR GRAMA DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR.

2-CUIDAR LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO, PODAR LOS ÁRBOLES.

3-PARTICIPAR EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

ATENTAMENTE



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

MEMORANDUM

A: Otto Efraín Ordoñez López
Viceministro de comunicaciones Infraestructura y
Vivienda.

DE: Carmen Boj Chavéz

ASUNTO: Informe de labores realizadas del mes de Enero de 2012.

FECHA: Guatemala 31 de enero de 2012.

SEÑOR VICEMINISTRO:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores Realizadas durante el mes de enero del año en curso, de conformidad con el contrato NO.04-2012-029-D-S-M-RRHH. Siendo las siguientes actividades.

1. Realizar actividades de conserjería y actividades diferentes de cocina
2. Mantener la confidencialidad del movimiento de correspondencia que se ha encargado
3. Participar en comisiones de trabajo que dispuso el jefe de inmediato.
4. Apoyo en actividades recreativas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.


Carmen Boj Chavéz



Guatemala,
31 de enero de 2012

Conforme a lo estipulado en el contrato de Servicios Profesionales número 05-2012-029-DSM-RRHH de fecha de 6 de enero de 2012, por este medio informo a Usted de las principales actividades desarrolladas durante el mes de **ENERO/2012**

1. Se revisan Fianzas de Cumplimiento y Anticipo y Póliza de Seguro de Contratos de Obra, Mantenimiento, Supervisión de la Red Vial del País.
2. Se estudian, tramitan y se opina o dictamina en toda clase de expedientes y contratos del Ministerio del Ramo, de las Direcciones Generales de Caminos, Aeronáutica Civil, UCEE, Correos y Telégrafos, INSIVUMEH, Transportes, Radiodifusión, Superintendencia de Telecomunicaciones, FONDETEL, etc.
3. Se efectúan actividades de Consultoría y Asesoría a funcionarios del Ministerio y de sus Unidades Ejecutoras.
4. Se brinda asesoría y se atienden consultas verbales y telefónicas del personal de este Ministerio y sus Dependencias.
5. Se realizan visitas y trámites en los tribunales de Justicia correlacionados con procesos incoados contra funcionarios y/o el Ministerio y de éstas contra empresas o personas individuales.
6. Se revisan Contratos Administrativos otorgados por el Ministerio y sus Dependencias, así como rescisiones y liquidaciones.
7. Se evacuan audiencias en toda clase de recursos especialmente de revocatoria, reposición y interpuestos en contra de resoluciones emanadas de las diferentes Direcciones o Unidades así como contra resoluciones del Despacho Ministerial.
8. A requerimiento de la Superioridad, se elaboran proyectos de disposiciones internas (Acuerdos, Circulares, Oficios, convenios etc.).
9. Se evacuan audiencias en el Tribunal Contencioso Administrativo, por procesos incoados en contra de este Ministerio.
10. En calidad de Abogado Director y Procurador, se evacuan audiencias de amparos incoados ante los Tribunales de Justicia en contra de este Ministerio.

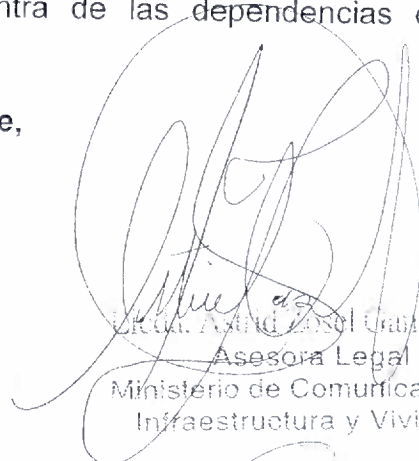
Licda. Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



..2

11. Se revisan resoluciones diversas de la Secretaría Administrativa y se le hacen los cambios que se estima pertinente.
12. Toda clase de gestiones de o en contra de las dependencias de este Ministerio.

Atentamente,


Licda. Azucel Castañeda
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 01-2012

Desempeño: Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

Informe del período: 01 al 31 de Enero de 2012

A) ACTIVIDADES REALIZADAS:

A.1) Se ha continuado trabajado bajo las grandes tareas identificadas para la UCD que son:

- ✓ PROSPECCIÓN DE NUEVOS PROYECTOS POR DESINCORPORAR
- ✓ DISEÑO DE LA GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE PROYECTOS
- ✓ SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DESINCORPORADOS

A.2) Se mantiene la coordinación de funciones para la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, que son:

♦ EL CONTRATO DE USUFRUCTO DE FEGUA

La supervisión de este contrato fue desobligado para la UCD por parte de las autoridades del MCIV desde marzo de 2005 aproximadamente. Por tal razón no se lleva una supervisión del contrato de usufructo oneroso.

♦ SUPERVISAR EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE CORREOS

Proyecto Exporta Fácil:

La Unidad de Concesiones y Desincorporaciones continua con el seguimiento de este proyecto con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, sin embargo a pesar del tiempo transcurrido la SAT no ha dado respuesta a la solicitud hecha en Septiembre de 2011, esta Unidad de Concesiones continuará con la tarea de acercamiento con técnicos de dicha institución.

Estados Financieros:

La Unidad de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, manifestó en providencia recibida en la Unidad, que lo que corresponde es que el ente auditor de la Dirección General de Correos le corresponde emitir opinión sobre dichos estados financieros.

♦ **SUPERVISAR EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AUTOPISTA PALÍN – ESCUINTLA**
Se hizo la prueba en la APE, para colocar la mezcla SMA (STON MASTIC ASPHALT), lo que resultó exitoso, ya que el tren de equipo, maquinaria y personal se coordinó de forma estratégicamente exacta.

En este mes fue hecha la inauguración de los trabajos de mantenimiento mayor por parte de las autoridades del CIV y del gobierno central, Marhnos preparó la siguiente ficha técnica.

FICHA TECNICA DE PROYECTO

A. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Categoría: INFRAESTRUCTURA (Carretera Concesionada)
Nombre: MANTENIMIENTO MAYOR CON MEZCLA ASFALTICA TIPO SMA
EN CARRILES PRINCIPALES DE RODADURA EN HOMBROS Y DISTRIBUIDORES
CARPETA CONVENCIONAL
Ubicación: De Km. 38+200 al Km. 60+900 de la Carretera CA-9 Sur
Tramo: Autopista Palín-Escuintla

B. DATOS TECNICOS

Longitud de Proyecto: 29.63 km
Ancho de Carriles: 7.30 mts (2 carriles) y 10.95 mts (3 carriles)
Espesor de Carpeta: 4 y 5 cms de espesor
Tipo de Carpeta: Mezcla Asfáltica tipo SMA (Stone Matrix Asphalt)
Costo de Proyecto: 100 M.Q. Inversión de Concesionario
Tiempo de Ejecución: 6 meses

Descripción: Previo al Mantenimiento Mayor la Autopista Palín-Escuintla requirió de trabajos para garantizar la duración la conservación de la Estructura de la Carpeta Asfáltica existente, como son: Construcción de subdrenajes, fresado, recarpetado, señalización y rehabilitación de la cuneta del km. 45.7 (alcantarilla taponada en Tormenta Agatha).

La Mezcla Asfáltica SMA, es una mezcla fuerte, estable y resistente a las rodadas, que se basa en el contacto de piedra con piedra y un mortero rico en ligante que proporciona durabilidad. Estos objetivos son logrados comúnmente logrados con agregados de granulometría discontinua acoplado con una fibra o polímero modificado, logrando una matrix con un alto contenido asfáltico. El Stone Matrix Asphalt es reconocido por su:

- * Alta estabilidad a la deformación
- * Resistencia a la fatiga y al envejecimiento
- * Drenaje lateral del agua
- * Resistencia a los deslizamientos
- * Reducción del ruido

La ventaja principal del SMA es la extensión de la vida con un mejor desempeño del pavimento, comparada con una mezcla asfáltica en caliente convencional de graduación densa

C. DATOS DE LA EMPRESA QUE REALIZA PROYECTO

Nombre: Constructora Marhnos, S.A. de C.V.
Domicilio: Km. 52.5 Autopista Palín, Palín-Escuintla
Nit: 980928-7
PBX: (502) 7931 2200
Fax: (502) 7931 2201
E-mail: info@marhnos.com.gt
Rep. Legal: Lic. Juan Martínez Venegas

D. DATOS DE LA EMPRESA QUE EJECUTA PROYECTO

Nombre: Asfaltos de Guatemala, S.A.
Domicilio: 11 Av. 38-60 Zona 11 Las Charcas, Guatemala, C.A.
Nit: 33154-6
PBX: (502) 2463 3500
Fax: (502) 2463 3500 ext. 226
E-mail: info@asfaltos.com
Rep. Legal: Lic. José Luis Agüero Urruela

1.1. DISEÑO, DE LA GESTIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN DE PROYECTOS:

La suscrita participa en las reuniones del Comité Técnico de la Agencia para Alianzas de Infraestructura para el Desarrollo Económico –CANADIE–, el cual ha analizado los documentos del consultor Antonio López Corral, quien desarrolló un “Informe de Términos de Referencia para la Contratación del Personal profesional de la Agencia” y el “Informe Manual de Funcionamiento de la Agencia para el Desarrollo de Infraestructura Económica”, el comité técnico emitió su opinión al respecto, por lo que a continuación se hace un breve resumen de sus actuaciones.



RESUMEN EJECUTIVO.

Contratación del personal de la Agencia Nacional de Alianzas de Infraestructura Económica (ANADIE), para lo cual se toma como base lo siguiente:

- El Decreto número 16-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica y Acuerdo Gubernativo número 360-2011 de fecha 6 de octubre de 2011 Reglamento de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
- Las exigencias para la contratación del personal de la Agencia y el reparto funcional.
- Las Habilidades necesarias para la adecuada prestación de cada una de las funciones asociadas a los distintos puestos.

EL PERSONAL DE LA AGENCIA PUEDE DIVIDIRSE A LOS EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN EN CUATRO GRANDES GRUPOS:

- personal directivo.
- expertos en colaboraciones público privadas.
- personal especializado de apoyo y
- personal administrativo.

LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, DEBERÁN CONTAR CON FORMACIÓN ESPECÍFICA EN COLABORACIONES PÚBLICO PRIVADAS, O AL MENOS CON FORMACIÓN SÓLIDA EN PREPARACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA. SE RECOMIENDA VALORAR ADICIONALMENTE LA EXPERIENCIA EN PROVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Los puestos con este tipo de perfil a cubrir serán los siguientes:



- Subdirector de Planeación.
- Subdirector de Estructuración y Contratación.
- Subdirector de Gestión Contractual.
- Gestores de Proyectos (2)
- Asesor de Planeación
- Asesor de Comunicación

EL PERSONAL ESPECIALIZADO DE APOYO DEBE SER EXPERTO EN SU ÁREA DE ACTUACIÓN Y CONTAR CON UNA LICENCIATURA ACORDE. SE RECOMIENDA VALORAR MUY POSITIVAMENTE LA EXPERIENCIA Y LA FORMACIÓN EN MATERIA DE COLABORACIONES PÚBLICO PRIVADAS, SI BIEN PARA ESTOS PUESTOS SE

RECOMIENDA QUE PREVALEZCA LA CAPACIDAD CONTRASTADA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Los puestos con este tipo de perfil a cubrir inicialmente serán los siguientes:

- Subdirector de Administración
- Subdirector Jurídico y de Adquisición de Inmuebles
- Subdirector de Auditoria
- Asesor Financiero
- Asesor Jurídico
- Auditor Interno

LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES QUE EMITA PARA EL EFECTO EL CONSEJO NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA -CONADIE-, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 LITERAL H) DE LA LADIE.

Los puestos administrativos a cubrir serán los siguientes:

- Auxiliar Administrativo
- Asistentes (2)

DESPUÉS DEL ANÁLISIS LLEVADO A CABO EN LAS DISTINTAS REUNIONES LA COMISIÓN LLEGÓ AL CONSENSO DE RECOMENDAR AL CONADIE QUE LA AGENCIA INICIE SU ACTIVIDAD CON OCHO (8) PERSONAS A CONTRATAR PARA CUBRIR LOS PUESTOS SIGUIENTES:

- Director Ejecutivo
- Subdirector de Administración
- Subdirector de Estructuración y Contratación
- Asesores:
 - Jurídico
 - De Planificación
 - De comunicación
- Administrativos
 - Dos (2) Asistentes



♦ DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO VIAL
FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE :

Persona de la UCD, hicieron una visita de campo, junto con el supervisor externo del BCIE y la encargada del proyecto en el banco, uno de los propósitos fue verificar en campo el avance del componente de Derecho de Vía, se trató de cubrir la siguiente agenda.

Programa para la visita a la FTN del 16 al 21 de Enero 2012

Fecha	Día	Hora salida	Recorrido	De	A	Pernoctar
16-Ene	Lunes	14:00	Traslado	Guatemala	Río Dulce	Río Dulce
17-Ene	Martes	07:00	Visita Tramo I	Modesto Mendez	Raxrujá	Chisec
18-Ene	Miércoles	07:00	Visita Tramo II	Raxrujá	Playa Grande	Playa Grande
19-Ene	Jueves	07:00	Visita Tramo III	Playa Grande	Pte Río Espíritu	
			Visita Tramo IV	Pte Río Espíritu	El Zapotal	Santa Cruz Barillas
20-Ene	Viernes	07:00	Visita Tramo IV	Finca Trinidad	Río Seco	Huehuetenango
21-Ene	Sábado	07:00	Traslado	Nentón	Guatemala	

Participantes

Tramo	I	II	III	IV
BCIE:	Licda. Zeila Martínez, BCIE; Supervisión externa, Ing. José Santos Monzón. AIMSA			
MCIV				
	Ing. Miguel López, Lic. Claudio Rodriguez. Unidad de Concesiones y Desincorporaciones			
DGC:				
Coordinador FTN	Ing. Carlos Castro . Coordinador FTN			
Derecho de vía	Sr. Anibal García.			
COFINEX	Ing. Sergio Navas, Lcda Lucrecia de Divas, Ing. Gustavo Rodas			
Supervisor Regional	Ing. Ernesto Prado	Ing. Uriel Garza		
Supervisión				
Delegado Residente	Ing. Victor Rosales	Ing. Edgar Castañón	Ing. Alejandro Cadena	Ing. Edgar Rolando Sapon
Director de Proyecto	Ing. Raúl Meza	Ing. Byron Paiz	Ing. José Francisco Torres	
Especialista Ambiental	designado por la empresa supervisora			
Especialista hidrología				
Especialista Derecho de vía				
Contratista				
Coordinación	Ing. Aristides de Jesús Valle / Ing. Julio Trejo			
	Ing. Ricardo Pérez	Ing. Aoi Ezra	Arq. Marvin Aguirre	Ing. Eric Torres.
Ejecutor ambiental	designado por la empresa contratista			
Derecho de vía				

Objetivo de la visita:

- Tomar conocimiento in situ de las actividades realizadas, en ejecución y previstas a corto plazo
- Tomar conocimiento in situ de aspectos relevantes que pudiesen incidir en el desarrollo del proyecto

Actividades a realizar:

- Análisis de los componentes de construcción incluidos en la estimación del 1 al 31 Julio 2,011
- Análisis del componente de adquisición para el Estado del derecho de vía, incluidos en la estimación No 4 del 1-28Feb2011
- Visita a las plantas de producción.
- Visita a los laboratorios en campo.
- Recorrido del proyecto.

♦ **DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR TRANSPORTE, EN EL MARCO DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO.**

La suscrita preparó una presentación para las Autoridades Superiores del Ministerio, con el objeto de darles a conocer el PLAN DE DESARROLLO EN MATERIA DE PROYECTOS DENTRO DEL MARCO DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO, dicha presentación contiene proyectos para infraestructura en los subsectores de i) transporte por carretera, ii) transporte marítimo y iii) transporte aeroportuario.

Son proyectos que se hace necesario contar con la aprobación de las Autoridades Superiores para poder continuar con la gestión de estudio, desarrollo y ejecución de los mismos.

➤ **OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

En este mes de Enero de 2012, las actividades realizadas estuvieron todas dentro de las obligaciones contractuales que la suscrita tiene indicadas en el instrumento legal suscrito con la máxima autoridad del Ministerio.

COMENTARIO GENERAL:

Para continuar con las funciones que exige la UCD así como las funciones adicionales que le asignen, es necesario que a la unidad se le otorgue apoyo profesional, logístico y de equipo para que se logre una mejor cobertura con los contratos de concesión vigentes y futuros, también es de suma importancia llamar la atención de las autoridades superiores para que la programación del mantenimiento del edificio se ejecute en vista que hubo interrupción de actividades derivado de las necesidades naturales de los trabajadores.

Guatemala, Enero de 2012


Vo. Bo. Ing. Miguel Cabrera

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda




Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora UCD

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
USEPLAN

Informe de Actividades Personal 029
Año 2012

Nombre:	<u>Luz María Urcuyo Mendoza</u>	
Cargo:	<u>Coordinadora de Unidad</u>	
Unidad:	<u>USEPLAN</u>	
Mes:	<u>Enero 2012</u>	<u>Contrato No. 07-2012-029-DSM-RRHH</u>


Actividades a Realizar

1. Finalización y entrega del contenido de la Memoria de Labores 2011 del Ministerio de Comunicaciones a la Unidad de Relaciones Públicas, para su diseño e impresión.
2. Consolidación, impresión y entrega del informe de Gestión Cuatrimestral de Ejecución Física 2011 del Ministerio.
3. Recepción y aprobación de los formularios de movimiento físico de las unidades ejecutoras, para la actualización del POA 2012 y; elaboración de la Programación Inicial Física 2011 del CIV.
4. Inicio del trabajo de actualización del Plan Operativo Anual 2012, en coordinación con las unidades de planificación de las unidades ejecutoras del CIV, resultado del Presupuesto Aprobado por el Congreso de la República. Dicha actualización se iniciará con la elaboración de los formularios de movimiento físico respectivos y los documentos de respaldo correspondientes.
5. Continuar la revisión del Manual de Funciones de la Dirección Superior del CIV, para realizar propuesta de Manual de Organización y Funciones, con base en el organigrama actualizado por la Secretaría Administrativa.
6. Definir con personeros de SEGEPLAN Y DTP, así como con la UDAF de este Ministerio, los procesos a seguir para la reprogramación y ejecución de obras de inversión, así como, la generación de comprobantes de dichas acciones.
7. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del CIV, previa entrega a SEGEPLAN para su evaluación y aprobación de los mismos.

8. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, de competencia de la Unidad.
9. Otras que el/los Viceministerios designe.



Licda. Luz María Urcuyo Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación



Vo. Bo.

Licenciado Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de enero de 2012

INFORME MENSUAL DE TRABAJO

Por este medio informo de las actividades desarrolladas del 01 al 31 de enero de 2012, como Tecnico Administrativo del Registro de Precalificados de la Direccion Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según contrato No. 08-2012-029 DSM.

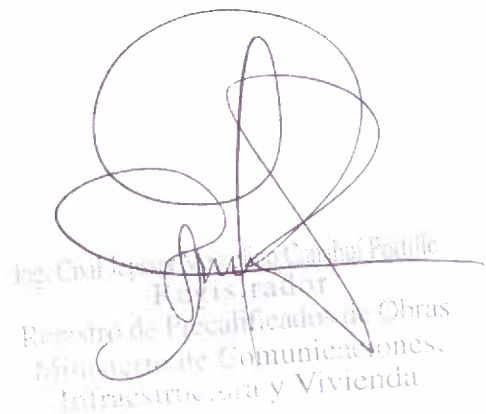
- ATENDER LLAMADAS
- ELABORACION DE OFICIOS
- ELABORACION DE PRECALIFICADOS
- ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS
- CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,



Carolina E. Perez
Tecnico administrativo.



Ing. Guadalupe Patricia Pineda
Registrador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ENERO DE 2012.

Según contrato 09-2012-029-DSM, perteneciente a la señorita GLADYS ESTHER, que labora como Asistente de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior.

1. Revisar y analizar las Rendiciones de Fondos Rotativos FR-03 (Institucional y Privativos) de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Realizar boletas de rechazos a las Rendiciones de Fondos Rotativos FR-03 que ameriten correcciones.
3. Trasladar las Rendiciones de Fondos Rotativos (FR-03) al Jefe de Tesorería para su revisión, aprobación y proceso de reembolso a través del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin).
4. Llevar control de las Solicitudes de Fondos Rotativos (FR-03) y Comprobantes Unicos de Registro (CUR) generados cada mes a través del Sicoin.
5. Recibir y llevar control de los Recibos de Ingresos Varios (forma 63-A) por concepto de Reembolsos de Fondos Rotativos a las Unidades Ejecutoras.
6. Apoyar al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios de Fondos Rotativos (Institucional y Privativos) constituidas en el Banco de Guatemala, a través de informes semanales.
7. Realizar el apoyo que sea necesario al Jefe de Tesorería, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como: Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado, Banco de Guatemala, etc.
8. Apoyar al Jefe de Tesorería en actividades concernientes a la atención de solicitudes de información recibidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y otras dependencias relacionadas.
9. Realizar informe consolidado de Saldos Bancarios Mensuales de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Llevar al Banco de Guatemala las operaciones de transferencias bancarias para acreditamiento de reposición de fondos rotativos a las Unidades Ejecutoras.
11. Otras atribuciones de apoyo asignadas por el Jefe de Tesorería.
12. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.


Gladis Esther Fuentes Orozco
Analista Autorizador
UDAF-CIV

Vo.Bo.


Freddy Gloyany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

Vo.Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

2012

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Davina Aracely Vides Lima

PERIODO DEL: 1 de Enero al 31 de Enero 2012

SEGÚN CONTRATO NUMERO: (10-2012-029-DSM-RRHH)

ACUERDO MINISTERIAL No.

- Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN Guatecompras y demás sub-sistemas.
- En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
- Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.



DAVINA ARACELY VIDES LIMA

No A- 1 54968



Juan José Morales Aníbal
Jefe Contabilidad
UDAF-CJefe Contabilidad

Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE ENERO 2012


Licenciado
Otto Ordóñez López
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Licenciado Ordóñez:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO ONCE GUION DOS MIL DOCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSM GUION RRHH (11-2011-029-DSM-RRHH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de enero del 2012**.

DEL OBJETIVO GENERAL

Realizar las actividades y/o proyectos que le sean solicitados por el Viceministro encargado del ramo de Transporte, en contexto de la cláusula segunda **OBJETO DEL CONTRATO**, "Objetivos que señala: Apoyar al Viceministro en los asuntos de carácter técnico a corto plazo, Apoyar al Viceministro en los asuntos de carácter técnico operativo, llevar a cabo la investigación de cambios tecnológicos en la administración, operación y sostenibilidad de los sistemas de transporte, en lo que se refiera al transporte de pasajeros, prepago, subsidio, cambio de flota, etc. Apoyar la elaboración de planes estratégicos para el transporte del Área Metropolitana, transporte Mancomunado, y el transporte extraurbano regional. Atender reuniones de consulta que convoque el despacho, con funcionarios y empresarios. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del ministerio."



DE LAS ACTIVIDADES

1. Seguimiento a extinción del fideicomiso FITRANS.
2. Apoyo al Despacho Viceministerial en tema:
 - Sistema prepago.
 - Modernización de Transporte.
 - Proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano.
3. Planificación proyecto Nodo Sur del Parque Vial en Escuintla (Ministerio de Gobernación, INSIVUMEH, PROVIAL).
4. Seguimiento proyecto Ley de Transportes.
5. Análisis proyecto radiales y anillo metropolitano.

Atentamente,



ING. EDGAR DE LEON M.
Asesor Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO - 2.012

Nombre: Nery Rodolfo Juárez Pérez
Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera
– UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 12-2012-029-DSM-RRHH, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que se detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de Dictamen y Resolución de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Transferencias Internas de Readequación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
 - b) Transferencias Externas de Readequación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de Providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.

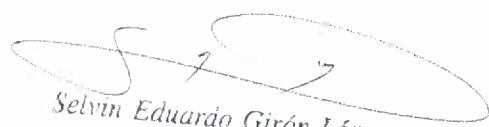


5. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta -UDAF-.
6. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
7. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de enero y de febrero-abril del 2012.
8. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:

Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar
Coordinador -UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 01 DE ENERO AL 15 DE ENERO DE 2011

MIRIAM AZUCENA PORTILLO SANDOVAL.

JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

1. Producción, edición de memoria de labores 2011.
2. Análisis de medios de comunicación
3. Atención a medios de comunicación social
4. Monitoreo y evaluación de estrategia de comunicación
5. Planificación de actividades y ejes temáticos prioritarios.
6. Participación en comisiones de acuerdo a agenda

Miriam Azucena Portillo de Alvarado
T-21 22887



Otto Efraín Ordoñez López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



ELVIS ROBERTO XICARA HERNANDEZ
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
Contrato No. 14-2012-029-DSM-RRHH
MES DE ENERO 2012

Actividades a realizar:

1. Recepción, revisión y pre-autorización de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
2. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.
6. Programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
7. Y otras que la Coordinación designe.



Lic. Elvis Roberto Xicara Hernández
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz María Urcuyo Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

Guatemala 31 de enero del año 2012.

Señor
Viceministro Financiero
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su despacho

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de rendirle informe mensual de las actividades realizadas durante el mes de enero del año en curso y para el efecto le informo que analice y dictamine varios expedientes de: inscripción, precalificación, actualización ampliación económica, ampliación técnica, cambios de director de obras, cambios de representante legal y resolví algunas dudas en virtud de consultas planteadas por parte del Director del Registro de Precalificados de Obras y de personas que acuden al mismo.

Sin otro particular, su servidor.



Lic. Marco Antonio Pozuelos de León

Asesor Jurídico.

Manuel Antonio Juárez Melgar
Abogado y Notario
Master en Administración de Empresas

Asesoría Profesional

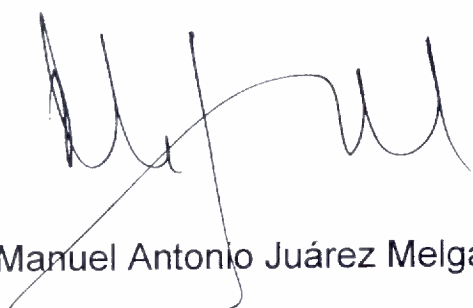
Guatemala,
31 de enero de 2012

Señor
Jefe de la Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

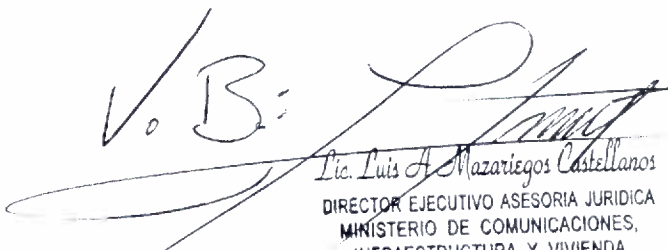
Estimado Licenciado:

Cumpliendo con lo estipulado en el contrato 16-2012-029-DSM-RRHH de fecha 6 de enero de 2012, a continuación encontrará el informe de actividades desarrolladas por su servidor, en su calidad de Asesor Jurídico, durante el mes de enero de 2012.

Agradeciéndole se sirva dar su aprobación al mismo, me suscribo de usted muy atentamente,



Manuel Antonio Juárez Melgar



Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

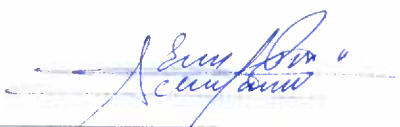
Guatemala 31 de Enero del dos mil doce

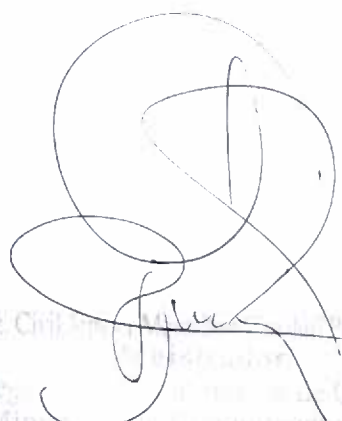
Señor
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

Por este medio conforme solicitado en el contrato numero (17-2012-029-DSM-RRHH)
detallo a continuación el informe de las actividades realizadas en el mes de Enero:

1. Elaboración de Constancias Especificas para cotizaciones y licitaciones.
2. Control correlativo de las constancias especificas.
3. Elaboración de notas de información general.
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica.
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades.

A los treinta y un días del mes de Enero sin otro particular me despido.


Atentamente
Lester Javier Escobar Prado


Ing. Civil, Especialista en Obras
Reg. No. 123456789
Min. de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de enero del 2012

Señores

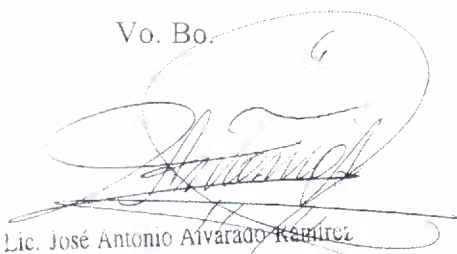
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SU DESPACHO**

Estimados Señores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para cumplir de esta manera con la presentación del informe de labores correspondiente al mes de **ENERO DEL 2012**, de conformidad con el Contrato No. 18-2012-029-DSM-RRHH, que suscribiera con el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siendo lo siguiente:

- ❖ Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
- ❖ Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
- ❖ Formular cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma;
- ❖ Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
- ❖ Notificar los expedientes recibidos, en las direcciones señaladas para el efecto (Ciudad Capital, Municipios y otros Departamentos de la República), agregando Original de la cédula de notificación a cada uno de los expedientes respectivos, remitirlos por conocimiento a la Sección de Información, Archivo y Servicios varios de **"EL MINISTERIO"** para la prosecución del trámite respectivo;

Vo. Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

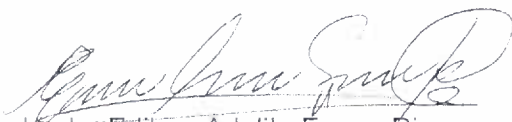

SANTOS ROBERTO LOPEZ PAZ

**INFORME MENSUAL
ENERO DE 2012**

De conformidad con lo establecido en el Contrato Administrativo No. 19-2012-029-DSM-RRHH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por este medio **INFORMO** que las actividades desarrolladas por la suscrita, en la Asesoría Jurídica del Ministerio referido, durante el mes de **ENERO** de 2012, coinciden con el objeto del citado Contrato Administrativo No. 19-2012-029-DSM-RRHH, relacionadas con:

- 1) Revisión de contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos y emisión de las opiniones correspondientes.
- 2) Revisión de bases de cotización y documentos relacionados con las mismas.
- 3) Estudiar, revisar y opinar o dictaminar en toda clase de expedientes administrativos del Ministerio del Ramo, Direcciones y Dependencias del mismo, o relacionados con éste, así como las actuaciones relacionadas con los referidos expedientes.
- 4) Emisión de dictámenes u opiniones jurídicas sobre los asuntos que requiera el Ministerio, entre otros.
- 5) Evacuación de audiencias conferidas, dentro de recursos de revocatoria postulados ante las distintas Dependencias de este Ministerio.
- 6) Revisión de resoluciones administrativas de diversa índole.
- 7) Las gestiones que las Autoridades Superiores y el Director de la Asesoría requieran.

Atentamente,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal

Vo. Bo.


Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala, 31 de enero del 2012

Licenciado
Otto Ordóñez
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
SU DESPACHO

Respetable Señor Viceministro

De manera atenta me dirijo a usted, con el propósito de cumplir de esta manera con la presentación del informe de labores correspondiente al mes de enero del presente año, de acuerdo al Contrato Número 20-2012-029-DSM-RRHH, prestando servicios Profesionales de Atención Médica en Clínica de Personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y atención en Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, dichas actividades que realizó son las que detallo a continuación:

- Se atendiendo Ciento cincuenta (150) consultas en Clínica de Personal
- Cuarenta (40) Dirección General de Aeronáutica Civil
- Cinco (5) Insivumeh
- Dos (2) Dirección General de Caminos
- Diez (10) Civial
- Siete (7) Fondetel
- Doce (12) Foguavi
- Sesenta y Siete (67) Dirección Superior
- Siete (7) Seguridad

Enfermedades más Frecuentes:

- 1) Otitis Media
- 2) Síndrome Diarreico Agudo
- 3) Hipertensión Arterial
- 4) Infección Urinaria
- 5) Espasmo Muscular
- 6) Conjuntivitis Aguda
- 7) Faringo Amigdalitis
- 8) Orzuelo
- 9) Dermatitis Atópicas
- 10) Rinitis Alérgica

Entregándose a todos inicio gratuito de tratamiento

En el Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se efectuó Jornada de Vacunación en Coordinación con el Ministerio de Salud Pública, se administro las siguientes vacunas:

- DPT
- Pentavalente
- Polio
- Rotavirus
- BCG
- Se administro desparasitante a todos los niños
- Se dio Esquema de Vitamina A y Acido Fólico y Sulfato Ferroso más Zinc.
- Se incluyo al personal para Esquema de Desparasitante, Acido Fólico y Vacuna Antitetánica.

Se procedió en coordinación con Clínicas Manos de Amor a hacer 2º. Jornada Oftalmológica a veintidós (22) Niños que presentaron Miopía, Astigmatismo, o foto sensibilidad, proporcionando lentes acorde a su necesidad. Esto incluyo al personal Adulto que presentaba alguna deficiencia visual, quienes también obtuvieron sus lentes.

Sin otro particular Atentamente,



Dra. Carmen Luisa Martínez Montenegro de Gramajo

Guatemala, 31 de enero del 2012

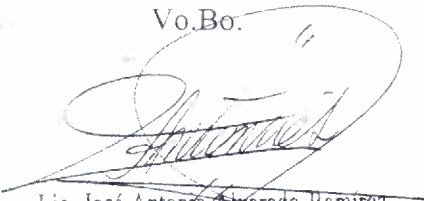
SEÑOR VICEMINISTRO:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle de las actividades realizadas durante el mes de ENERO del 2012 y así dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato número 21-2012-029-DSM-RRHH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

1. Se apoyó a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Se apoyó a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Se apoyó en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Se apoyó en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle muy atentamente,

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Avarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


FRANCISCO BRÁN DE LA CRUZ

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL MES DE ENERO DE 2012

Guatemala, 31 de enero de 2012

Señor Viceministro:

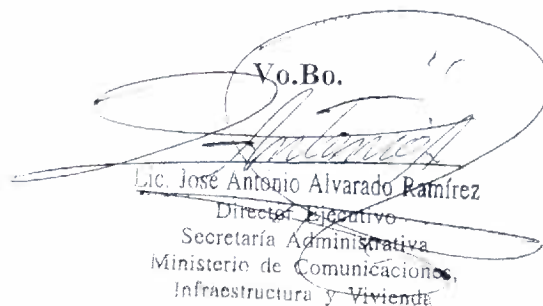
Conforme a lo establecido en **LA CLÁUSULA OCTAVA** del contrato de Servicios Técnicos número 22-2012-029-DSM-RRHH, y en cumplimiento de las obligaciones, en la Cláusula Segunda, por este medio le informo a usted de las principales actividades desarrolladas durante el mes de **ENERO/2012**.

1. Se elaboró Acuerdos Ministeriales de aprobación de los diferentes tipos de Contratos.
2. Análisis y elaboración de Providencias relacionadas con los asuntos competencia de este Ministerio.
3. Se elaboraron Resoluciones aprobando o improbando las Adjudicaciones de las diferentes Cotizaciones y Licitaciones, así como de Rescisiones de Contratos.
4. Se Archivo las diferentes fotocopias de los Contratos que se aprueban en este Ministerio.
5. Se elaboraron Resoluciones de los diferentes recurso de revocatoria y reposición.



ELDEN RAFAEL CERNA HERNÁNDEZ

Vo.Bo.



Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de enero del 2,012

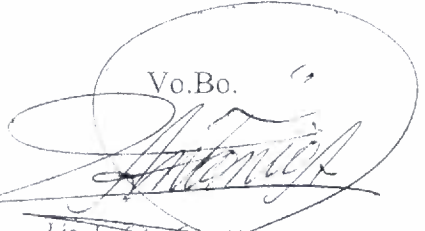
Señor Viceministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

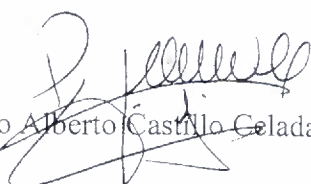
Señor Viceministro:

Por este medio envío informe del **MES DE ENERO DEL AÑO 2,012**, de conformidad con el Contrato No. 23-2012-029-DSM-RRHH, detallo las actividades realizadas:

- Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
- Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización
- Elaboración de Cuadros Varios
- Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa y Oficios
- Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos y
- Control de Ingresos y Egresos de Contratos de Obras y de Licitaciones.

Atentamente,

Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Pablo Alberto Castillo Celada

INFORME DEL MES DE ENERO DE 2012

SEÑOR VICEMINISTRO:

Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del contrato de Servicios Técnicos Número 24-2012-029-DSM-RRHH y en cumplimiento de la Cláusula Segunda, por este medio informo a usted de las principales actividades desarrolladas durante el mes de enero de 2012.

Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.

Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar control del sistema de kardex en forma numérica.

Analizar los expedientes que ingresan en la oficina de información para su registro, clasificación y distribución correspondiente.

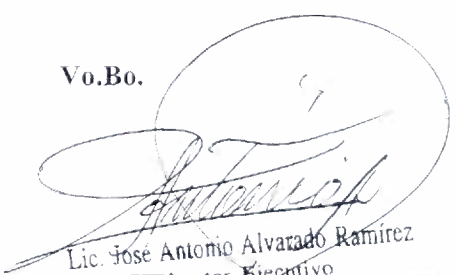
Atender vía telefónica y personalizada al público que requiere de información sobre sus trámites administrativos.

Organizar y clasificar los expedientes que van para el archivo general del Ministerio, siendo la responsable de la custodia de los mismos.


MARIA TERESA FERNÁNDEZ GARCÍA DE ZEA

SEÑOR
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de enero de 2012

Señor Ministro de Comunicaciones.
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho:

Por este medio me dirijo a usted, para informarle de las labores realizadas durante el mes de enero 2012.

- Elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén según factura correspondiente relacionada con el Fondo rotativo.
- Recepción de Materiales y Suministros provenientes de varios proveedores.
- Clasificación y archivos de Suministros necesarios para la institución
- Ordenamiento de material en almacén de acuerdo con los rubros establecidos.
- Despacho de materiales y suministros a los diferentes departamentos según correspondiente.
- Operar ingresos en el sistema
- Realización de inventarios.
- Apoyo a comisiones de trabajo.

Atentamente,



José Armando Catalán C.

Guatemala, 31 de enero de 2012

Señor
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Señor Viceministro:

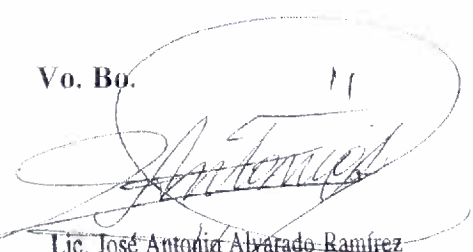
Conforme a lo establecido en **LA CLAUSULA SEGUNDA** del contrato de Servicios Técnicos número 26-2012-029-DSM-RRHH, y en cumplimiento de las obligaciones, en la Cláusula Segunda, por este medio le informo a Usted de las principales actividades desarrolladas durante el mes de **ENERO 2012**.

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.
- Revisar fianzas de cumplimiento;
- Atención a contratistas para obtener la firma de los contratos;
- Atención al público;
- Elaboración de Providencias, oficios, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Anotar y transcribir Acuerdos Ministeriales;
- Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;

Atentamente,


EDNA ANGELICA URIZAR CORZANTES

Vo. Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE LABORES POR TRABAJOS DE ASESORÍA FINANCIERA
EFECTUADA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

PERIODO COMPRENDIDO: DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2012.

CONTRATADO: LIC. VICTOR AUGUSTO BETETA GARCIA

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEL MCIV.**

NÚMERO DE CONTRATO: 27-2012-029-DSM-RRHH-
=====

ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- De conformidad con oficio No. 1023-2011 recibido del Ing. Edgar de León Maldonado, Secretario Incidental del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros, en el cual solicita opinión financiera relacionada con la Auditoria Gubernativa que se está practicando actualmente al Fideicomiso. Para el efecto envía la documentación relacionada y documentos legales pertenecientes a dicho fideicomiso para su análisis.
- Se tuvo a la vista las escrituras públicas Nos.: 342 del 31 de diciembre de 2004; 67 del 31 de enero de 2005; Reglamento de Presupuesto del Comité Técnico del Fideicomiso y anteproyecto de dos Escrituras Públicas correspondientes a modificación y extinción del Fideicomiso, documentos que fueron objeto de análisis legal y financiero.
- Se efectuó análisis del informe de auditoria gubernamental, en donde mediante oficio s/n de fecha 15 de noviembre de 2011, se hace del conocimiento del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del hallazgo No. 5 "Falta de supervisión técnica en el proyecto", solicitando su presencia en el Edificio de la Contraloría General de Cuentas, cita que fue evacuada con representación del Ing. Edgar de León Maldonado.
- El suscrito Asesor Financiero elaboró informe con requerimiento al Ingeniero Edgar de León Maldonado para comprobar los 9 puntos que en él se detallan, recomendando que se debe de elaborar a la mayor brevedad la Escritura Pública de Modificación y Extinción del Fideicomiso, para poder nombrar a la Comisión Liquidadora y que ésta a su vez requiera la rendición de cuentas al Banco Fiduciario, Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Opinión Legal Administrativa y Financiera, a requerimiento del Director de Secretaria Administrativa del Ministerio, sobre el expediente de adjudicación del Concurso Público No. DGC-No. 004-2011-C para la ejecución de los trabajos del Proyecto Rehabilitación de la Ruta RD-QUI-01 tramo Santa Cruz del Quiché, San Antonio Ilotenango, Mejoramiento y pavimentación de la Ruta RD-U1-09, Tramo San Antonio Ilotenango, Santa Lucía la Reforma y Mejoramiento

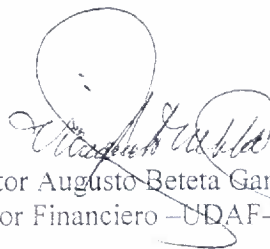


y pavimentación de las Rutas CPR-QUI-05 y CPR-TOT-05, con objeto de opinar si procede o no lo solicitado por la Junta de Licitación del evento.

- El Lic. Otto Ordóñez, Vice Ministro Financiero de este Ministerio ordenó, revisión y opinión respecto al contenido del proyecto del “Plan Anual de Auditoría” elaborado por Auditoría Interna, para lo cual se sugirió la modificación del punto 10.6 de Otras Actividades del documento que contienen obligaciones legales contenidas en el Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas y artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 650-2011 de fecha 21 de julio de 2011.
- Se elaboró certificación para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, del expediente de 65 folios, que contiene el proyecto de Reparación, Mejoramiento y Mantenimiento del Tramo Carretero Cuatro Caminos-La Mesilla, con una longitud de 21 kilómetros, hasta por un monto de Q. 215,000.000, en el cual se encuentra al dictamen de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN- quien se abstuvo de opinar porque el contenido del expediente, no permite evaluar la inversión financiera y económica que demuestre resolver la situación de interés nacional o beneficio social invocado, tal como lo establece el inciso b) del artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

- a) Análisis y procedimiento a seguir en el expediente del informe y examen especial de Auditoría de los daños provocados por la Tormenta Agatha y la Erupción del Volcán de Pacaya, “Fideicomiso Fondo Vial”, por el periodo comprendido del 27 de mayo 2010 al 30 de junio de 2011. Contiene hallazgos de Control Interno y Cumplimiento, lo que provocó también sanciones para el Ministerio, no obstante que fueron ampliamente explicados en su oportunidad por la Administración.
- b) Impugnación de hallazgos Nos. 2 y 3 de la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de conservación Vial – COVIAL- presentando pruebas de descargo en reunión con auditores de la Contraloría en el Salón de Infraestructura de esa Institución. Para el efecto se levantó el acta No. 07-2011 en la que constan los pormenores de la misma.



Lic. Victor Augusto Beteta García.
Asesor Financiero –UDAF-

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE LABORES

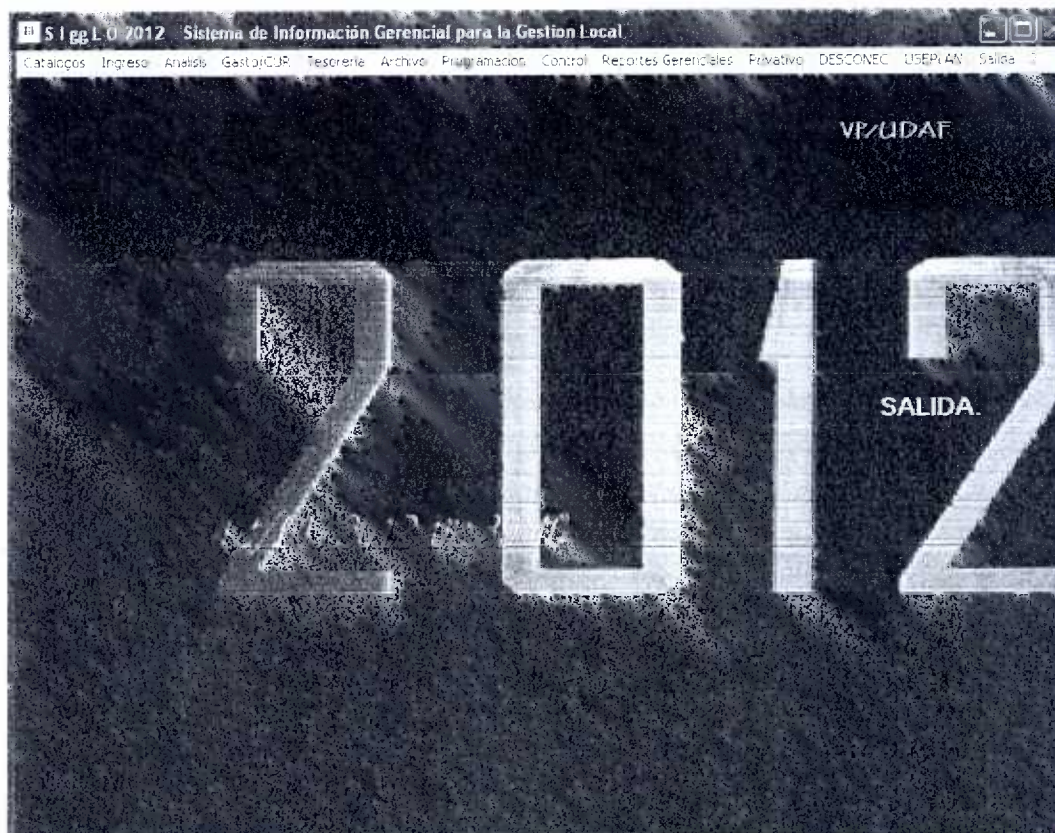
PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2011

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VICTOR MANUEL PAREDES CHAY
DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NUMERO DE CONTRATO: 28-2012-029-DSM
JEFE INMEDIATO: LIC. EDGAR GOMEZ

ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS

- Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
- Se custodia y protege los Sistemas y equipos (Hardware y Software) del Sistema SIAF-SAG, conforme a normas que establezcan los órganos rectores.
- Se Mantiene actualizadas las copias de seguridad de las distintas bases de datos de la UDAF.
- Se administran los Usuarios tanto de SIGES como SICOIN.
- Se desarrollan módulos en el sistema de Información Gerencial para la gestión Local "SIGGLO el cual esta orientado hacia la información de Ejecución Presupuestaria y comportamiento tanto en Funcionamiento como en Inversión del Ministerio de Comunicaciones y sus diferentes Unidades Ejecutoras.
- Creación de Reporte General de Fondos Privativos a Nivel Unidades Ejecutoras.
- Crear la Nueva base del Sigglo 2012






VICTOR MANUEL PAREDES CHAY

Vo.Bó. Lic. Edgar Gómez



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



AVENIDA Y 15 CALLE ZONA 13

Guatemala, 31 de Enero de 2012

Señor.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

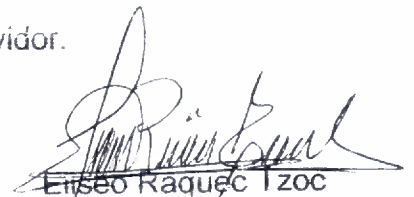
Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de Enero del presente año.

- a) Recepción de Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- b) Clasificación de mobiliarios y equipos de oficina y ordenamiento de los mismos.
- c) Entrega de Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- d) Prestar apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresan y egresan en las bodegas de la zona 7.
- e) Hacer los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- f) Hacer Limpieza de las bodegas y chapear el contorno de dichas Instalaciones.

Lo antes descrito es para dar cumplimiento del contrato No. 29-2012-029-DSM-RRHH contraído con el Ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted como su atento servidor.


Enseño Raquéc Izoc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad

INFORME DE ENERO 2012

POR "SERVICIOS TÉCNICOS" PRESTADOS POR ELADIO ORTIZ MORALES EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL -DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CORRESPONDIENTE A ENERO DE DOS MIL DOCE (2012), SEGÚN CONTRATO No. 30-2012-029-DSM-RRHH.

Regimen: Pequeño Contribuyente.

I. REGISTRO Y CONTROL DE:

I.I Solicitudes:

- a) Prestaciones póstumas
- b) Prestaciones laborales
- c) Indemnizaciones
- d) Ordenes judiciales

I.II Dictámenes y Resoluciones de:

- a) Oficina Nacional de Servicio Civil
- b) Junta Nacional de Servicio Civil

I.III Expedientes varios:

- a) Revisión
- b) Clasificación

I.IV Ordenes judiciales para pago:

- a) Indemnizaciones
- b) Salarios caídos

II. ANÁLISIS Y ESTUDIO:

II.I Documentación:

- a) Prestaciones Laborales
- b) Prestaciones Póstumas
- c) Gastos de funerales
- d) Indemnización por renuncia según Pacto Colectivo de Caminos
- e) Indemnizaciones a personal de todas las dependencias del Ramo

II.II Corrección y/o ratificación de cálculos para liquidaciones

II.III Programación y Ejecución a corto y mediano plazo

III. PROCESAMIENTO.

III.I Proyectos:

- a) Resoluciones
- b) Providencias

III.II Elaboración definitiva de resoluciones, notificaciones, providencias y su evacuación a las diferentes dependencias del Ramo

IV. OTROS.

IV.I Atención personalizada al público. Promedio diario: 8 a 15 personas

IV.II Orientación personal o vía telefónica a interesados


IV.III. Intercambio de información con algunas Oficinas del Ramo

IV.IV. Actualización sistematizada de datos

IV.V Organización y archivo físico de documentos.

IV-VI Informe "Movimiento mensual de Expedientes"

Guatemala, 31 de ENERO de 2012


Eladio Ortiz Morales
Analista de Prestaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de Enero de 2012

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

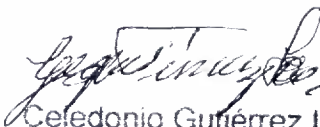
Señor Viceministro:

De la manera más atenta me es grato dirigirme a usted, para informarle de las actividades realizadas durante el presente mes de Enero del año en curso, según contrato 31-2012-029-DSM-RRHH

- a) Clasificación del Mobiliario y ordenamiento de los mismos.
- b) Entrega de materiales y bienes muebles a las diferentes instituciones que ordena el Ministerio del Ramo.
- c) Recepción y entrega de materiales y bienes muebles que ingresan y egresan a estas bodegas.
- d) Elaborar los reportes necesarios.
- e) Prestar apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a estas instalaciones.

Lo anteriormente descrito es para dar cumplimiento al contrato suscrito ante ese Ministerio.

Atentamente


Celedonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-

2012

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Héctor Rafael Rodas Carrera

PERIODO DEL: 1 De Enero Al 31 De Enero 2,012


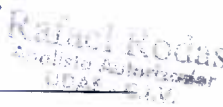
SEGÚN CONTRATO NUMERO: (032-2012-029-DSM-RRHH)

ACUERDO MINISTERIAL No.

Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y Personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio, para la elaboración de los registro dentro del sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN, Guate compras y demás sub.-sistemas.

Se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

Se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas en cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011 para analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.



HECTOR/RAFAEL RODAS CARRERA
D-4 25.460

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

2012

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Eduardo Alberto García Estrada

PERIODO DEL: 1 de Enero al 31 de Enero 2012

SEGÚN CONTRATO NUMERO: (33-2012-029-DSM-RRHH

ACUERDO MINISTERIAL No.


Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y Personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio, para la elaboración de los registro dentro del sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN, Guatecompras y demás sub-sistemas.

Se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas en cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011 para analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

Se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.


EDUARDO ALBERTO GARCIA ESTRADA

No A- 884796


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

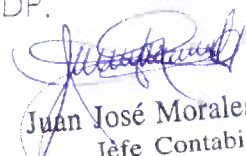
INFORME DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de Enero del año 2012
Según Contrato 34-2012-029- DSM-RRHH

PUESTO: Analista

FUNCIONES:

- Se revisó las solicitudes de disponibilidad presupuestaria, para las Unidades Ejecutoras Caminos y Dirección Superior, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias.
- Se realizó rechazos de constancias de disponibilidad presupuestaria que no cumplieran con requisitos para su aprobación.
- Se llevó el control de ruta crítica de certificaciones de disponibilidad presupuestaria recibida en UDAF.
- Se llevo a cabo la impresión de comprobante de ejecución de gastos de las Constancias de disponibilidad presupuestaria para su resguardo físico en archivo.
- Se realizaron oficios, remitiendo las constancias de disponibilidad presupuestaria en estado aprobado a las unidades ejecutoras Caminos y Dirección Superior.
- Se brindó apoyo técnico al personal de las unidades ejecutoras que lo solicitaron, ya sea vía telefónica o personal, para resolver dudas que surgieron en el proceso de creación de CDP.


Susana Coy
Analista CDP
UDAF - CIV


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señor:
Viceeministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de esta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a nueve días de Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.35-2012-029-DSM-RRHHI, dichas actividades se detallan a continuación:

1. Apoyar las actividades de la Sección de Mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas de la Dirección Superior;
2. Realizar actividades de trabajo de Mantenimiento en las instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio;
3. Participar en comisiones de trabajo que disponga el jefe inmediato o las autoridades Superiores de la Dirección Superior del Ministerio;
4. Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.-

VO.BO.

Atentamente,



ELVA MARINA SALOMON NICOLAS

Guatemala, 31 de Enero de 2,012

Señor
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por Prestaciones de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted la actividad a desarrollarse en la Auditoría Interna del Ministerio, correspondiente al mes de ENERO, en la forma siguiente:


1. Planificación y ejecución de la Auditoria Financiera-Contable-Administrativa, efectuada en la Dirección Superior de este Ministerio conforme al PAA de 2012.

Atentamente,


Mauricio De León
Auditor



VoBo


LIC. EDDIE VINICIO PONTANO PALENCIA
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de Enero de 2012

Señor:

**Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por Prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de **ENERO**, en la forma siguiente:

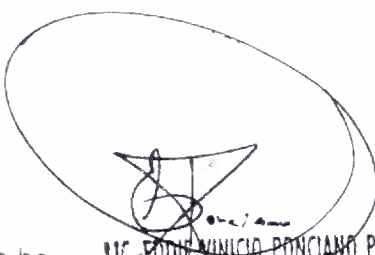
1. Realización del informe borrador de la auditoría Financiera-Contable Administrativa, practicada en la Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT-, según nombramiento No. **NOMB-UDAI-SIT-CIV-019-2011/EVPP/lam**, de fecha 18 de noviembre de 2011.
2. Realización del informe final de la auditoría Financiera-Contable Administrativa, practicada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-, según nombramiento No. **NOMB-UDAI-COVIAL-CIV-012-2011/EVPP/olbv**, de fecha 28 de julio de 2011.
3. Planificación y ejecución de la auditoría Financiera-Contable y Administrativa a desarrollarse en el Fondo Social de Solidaridad –FSS-, a partir del mes de enero 2012.

Atentamente,


Oscar Fernando Aguilar García
AUDITOR INTERNO



Vo.bo.


RIC EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

SEÑOR LIC. OTTO ORDOÑEZ, VICEMINISTRO DE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, INFORME DE ACTIVIDADES DE JOSEFITA ROJAS FIGUEROA DE MONTENEGRO, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2012.

Archivo de tarjetas en general cuando son entregadas por cada persona que la requiera

Operar las tarjetas de cada empresa de los expedientes que son trasladados por el sistema y ya aprobados por la comisión calificadora del registro

Operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada por la comisión calificadora

Operar expedientes de cada empresa en su respectiva tarjeta ya aprobada por la comisión calificadora, según resolución, actualización, ampliación técnica y económica, precalificaciones, cambio de representante legal, regularizaciones

Trasladar a la Jefe de administración y la Secretaria de la Comisión los expedientes ya operados en las tarjetas según resoluciones aprobadas por la comisión

Trasladar al departamento de archivo los expedientes por el sistema

Archivo general de tarjetas


JOSEFITA ROJAS FIGUEROA DE MONTENEGRO


ING. JEPSSER MARCELINO CANAHUI PORTILLO
DIRECTOR, REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS.

Ing. Jepsier Marcelino Canahui Portillo
Registrador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO - 2,012

Nombre: Lorena del Rosario Camel Lima
Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 39-2012-029-DSM-RRHH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de Dictamen y Resolución de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Análisis y Revisión de Transferencias Internas y Externas de las Unidades Ejecutoras:
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Oficio circular para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes Primer Cuatrimestre del presente Ejercicio Fiscal.
 - Providencias para devolución de Transferencias




MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema - SICOINWEB -.
5. Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo..
6. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta -UDAF-.
7. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
8. Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.
 - Actualización del reporte de Modificaciones Presupuestarias en trámite.
 - Elaboración de reporte por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas financieras.
 - Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
9. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
10. Participación en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la normativa de las operaciones presupuestarias.
11. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.


Lorena del Rosario Camel Lima
Asistente de Presupuesto


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo:

Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador -UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Guatemala, 31 de Enero de 2012

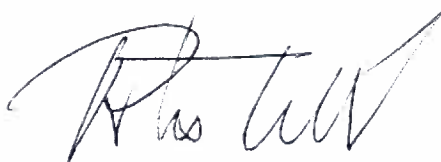
Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de ENERO en la forma siguiente:

- a) Planificación y ejecución de auditoría a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2012, correspondiente al presente mes de Enero.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo.Bo.



LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA

Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8 AVENIDA Y 15 CALLE ZONA 13 - PBX: (502) 2223-4000 WWW.CIV.GOB.GT

Guatemala,
31 de enero del 2012

PARA: Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

DE: Dhafny Elizabeth Williams Caballeros

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO

De acuerdo con lo estipulado en mi contrato No. 41-2012-029-DSM-RRHH del presente año. A continuación encontrará las actividades desarrolladas por mi persona en el mes de enero.

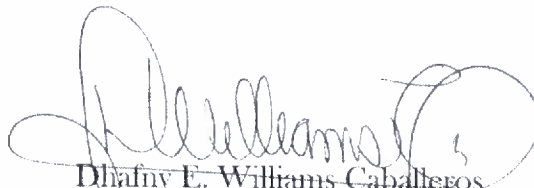
1. Asistencia a reunión para la Comisión Presidencial de Gobierno Electrónico para servicios públicos de Guatemala.
2. Dar acompañamiento a las autoridades superiores como soporte técnico para presentaciones dictadas ante representantes externos.
3. Soporte técnico a la Unidad de Concesiones y Des. del Ministerio.
4. Soporte técnico a la Asesoría Técnica.
5. Asesoría en paquetes de word, excel power point, e-mail, a las secretarias de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
6. Atender solicitudes de los Despachos Viceministeriales.
7. Administrar el control de los back-ups de los archivos de seguridad del Departamento.
8. Recopilación de información para tabular el movimiento del sistema portuario nacional.
9. Elaboración de informe sobre el comportamiento del Sistema Portuario Nacional para entregarse a la Presidencia.



10. Dar soporte logístico a la Oficina de Relaciones Públicas de este Ministerio.
11. Recopilación, elaboración y diseño de presentación para el Sr. Ministro sobre los proyectos de infraestructura de este Ministerio.
12. Dar soporte logístico a los asesores de este Ministerio.
13. Atender y dar soporte técnico a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
14. Atender diferentes requerimientos hechos por la Jefatura de este departamento.



Vo. Bo
Hugo Forkel
Jefe del Departamento de Informática



Dina E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

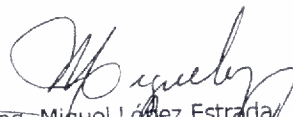
Guatemala 31 de enero de 2012

**COORDINADORA GENERAL
DE LA UNIDAD DE
CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**
Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y
Vivienda
Presente

Atentamente me dirijo a usted para presentarle el informe del mes de enero de 2012, de las actividades desarrolladas en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Contrato Administrativo No. 42-2012-029-DSM-RRHH. Las actividades desarrolladas como Asesor Técnico son las siguientes:

- Supervisión del tramo vial en Concesión Palín – Escuintla:
Revisión de Documentos de aforos e ingresos, así como de avances físicos del Mantenimiento Rutinario de la Autopista.
Supervisión de campo para corroborar los avances del Programa de Mantenimiento Rutinario y Mayor.
Supervisión de los trabajos de recapeo en la autopista
- Participación en trabajos de gabinete del Proyecto Franja Transversal del Norte.
- Participación en comisión de campo a la Franja Transversal del Norte.
- Participación en trabajos de gabinete del Tramo Vial Anillo Departamental

Sin otro particular, me suscribo de Ud.


Ing. Miguel López Estrada
Asesor de la Unidad de Concesiones y
Desincorporaciones

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala 31 de enero de 2012

COORDINADORA GENERAL

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho
Ciudad de Guatemala

Respetable Coordinadora:

Atentamente me dirijo a usted para presentarle el Informe de Trabajo correspondiente al mes de enero de 2012, que contiene las actividades que fueron desarrolladas por mi persona, en mi calidad de Asesora Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MCIV), según Contrato No. 43-2012-029-DSM. Las actividades realizadas fueron las siguientes:

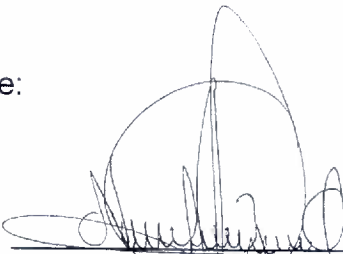
- Continuación en la elaboración del protocolo de los componentes de Construcción y Conservación del proyecto vial Franja Transversal del Norte, donde se presentan los lineamientos técnicos a considerar previo a la recepción parcial del o los Tramos que desea entregar el Contratista a este Ministerio.
- Participación en trabajos de gabinete del Proyecto Franja Transversal del Norte.
- Supervisión de los trabajos de recapeo en la Autopista Palín – Escuintla.
- Revisión de los documentos de Aforos e Ingresos, así como de avances físicos del Mantenimiento Rutinario de la Autopista Palín – Escuintla.
- Supervisión de campo para corroborar los avances del Programa de Mantenimiento Rutinario y Mayor de la Autopista Palín – Escuintla.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

- Participación en comisión de campo a la Franja Transversal del Norte.
- Participación en trabajos de gabinete en el llamado proyecto Anillo Metropolitano, ahora llamado Plan Estratégico de Movilidad en el Área Central de la Republica de Guatemala.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:



Ing. Norma Zea Osorio
Asesora Técnica de la Unidad de
Concesiones y Desincorporaciones

Guatemala, 31 enero de 2012

Señor:
VICEMINISTRO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
SU DESPACHO.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para de esta manera cumplir con la presentación del informe de labores correspondiente al mes de ENERO 2012, según contrato: 44-2012-029-DSM-RRHH.

Dichas actividades son las siguientes:

REALIZAR EL INVENTARIO FISICO DE TODOS LOS BIENES DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

LLEVAR CONTROL RESPECTIVO CON RESPECTO DE LAS BAJAS Y ALZAS DE LOS BIENES INVENTARIABLES.

MANTENER EL ORDEN Y CONTROL DE LOS BIENES EN CADA OFICINA O UNIDAD DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

TENER CONTROL DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS DE TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES.

LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE SICOINWEB CON RESPECTO AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

REALIZAR ALZAS Y REGISTRARLO EN LIBRO DE INVENTARIOS Y SICOINWEB.

ATENTAMENTE,



DENIS ADOLFO MERIDA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
USEPLAN

Informe de Actividades Personal 029
Año 2012

Nombre: Evelin Maritza Ramírez Tobías

Cargo: Asistente de la Unidad Sectorial de Planificación

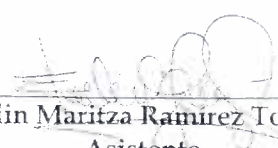
Unidad: USEPLAN

Mes: Enero 2012 Contrato No. 45-2012-029-DSM-RRHH

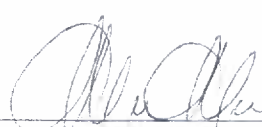
Actividades a Realizar

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades;
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV;
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional;
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente;
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.
7. Elabora informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV;
8. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión;
9. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN;

10. Apoyar a la Coordinación en la definición de las áreas prioritarias de inversión del CIV, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación específico.


Evelin Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo. _____


Lidia Liz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Transporte


DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO SE SERVICIOS TECNICOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO MINISTERIAL No. 46-2012-029-DSM-RRHH SUSCRITO POR MI PERSONA Y EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL CORRESPONDIENTE, ME PERMITO PRESENTAR EL INFORME SOBRE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO 2012.

EL PRESENTE INFORME COMPRENDE ENTRE OTRAS LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. Control de ingreso y egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado,
2. Asignación de expedientes a los diferentes asesores.
3. Realizar oficios y providencias.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas
5. Control de reuniones que tienen los asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
6. Recepción de notificaciones
7. Archivo de documentos


Helen Maritza Sánchez Recinos

Vo.Bo.


Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



GUATEMALA,
31 DE ENERO DE 2012

SEÑOR VICEMINISTRO
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
SU DESPACHO.

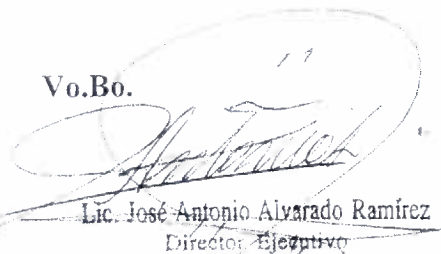
Con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato No. 47-2012-029-DSM-RRHH, suscrito con el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento el informe correspondiente al mes de ENERO del 2012.

- 1) Como encargado de las fotocopadoras del Ministerio, se sacaron durante todo el mes fotocopias de diferentes documentos, ordenados por las autoridades competentes, entre ellas el Despacho del Sr. Ministro, Viceministros y demás oficinas que lo requirieron.
- 2) Se distribuyó los diferentes diarios en los diferentes Despachos y demás oficinas.
- 3) Se efectuó la distribución de correspondencia, documentos y expedientes de Secretarías de Viceministros, a las diferentes secciones del Ministerio.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de Enero de 2012

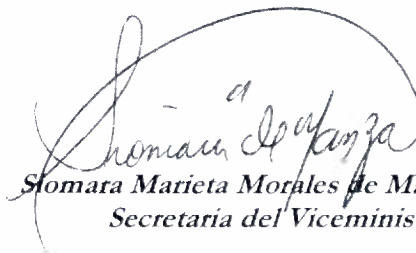
Respetable Señor Viceministro:

Con un atento saludo me permito informarle sobre las actividades que he realizado como Técnico Administrativo del Despacho Ministerial, del mes de Enero 2012, según contrato 48-2012-029-DSM-RRHH.

- Atender y trasladar llamadas propias del Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda del Despacho y reuniones de trabajo.
- Tomar Ayudas de Memorias en reuniones cuando así lo requieran.
- Recibir, atender y dar trámite de los expedientes que ingresan al Despacho.
- Recabar información solicitada por los diferentes entes gubernativos.
- Mantener organizados los archivos.
- Darle seguimiento a los pendientes del Despacho Viceministerial.
- Otras funciones que se asignen.

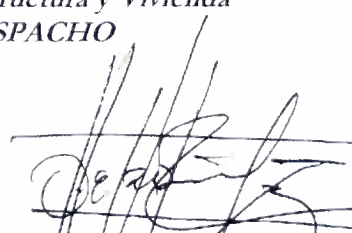
Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Stomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro

Licenciado
Otto Efraín Ordoñez López
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
SU DESPACHO

Vo.Bo.


Otto Efraín Ordoñez López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de enero de 2012

Señor
Carlos Claverie
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Su despacho.

Señor Viceministro:

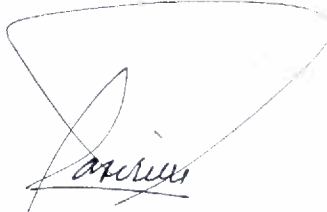
De la manera más atenta me dirijo a usted, para presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Enero de 2012, según contrato administrativo No. 49-2012-029-DSM-RRHH, siendo las siguientes:

1. Atención de consultas verbales personales y telefónicas.
2. Programación de agenda.
3. Recepción de documentos.
4. Dar ingresos a sistema de correspondencia, llamadas telefónicas, etc.
5. Elaboración de oficios.

Sin otro particular me suscribo muy cordialmente.


Sindy Dayana Álvarez

Vo. Bo.


Carlos Claverie D.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

ATRIBUCIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2012
ING. CIVIL ERICK FERNANDO PUR BLANCO
ANALISTA TECNICO
REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

- Resolver sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presente en el RPO con base a los dictámenes emitidos.
- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios.
- Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área.
- Elaborar los dictámenes correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones correspondientes.
- Proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben llenar las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite respectivo que se maneja en el RPO.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
- Atención a los interesados para cualquier información.
- Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.



Ing. Civil Erick Fernando Pur Blanco
Colegiado No. 9658

Silvia Teresa Coronado Flores

Técnico Administrativo en el Departamento de Relaciones Públicas

Despacho Superior

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades

INFORME DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2012

- Atención logístico de los diferentes medios de comunicación (televisivos, radiales y escritos) en las giras de supervisión o inauguración.
- Realización del monitoreo de diario de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos (Prensa Libre, el Periódico, Siglo XXI, Al Día, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica y La Hora).
- Apoyo en diseño de material, publicitario y divulgativo producido por la institución.
- Archivo y edición del catálogo fotográfico de la institución
- Apoyo y realización de las actividades internas del Ministerio de Comunicaciones



SILVIA TERESA CORONADO FLORES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

DESPACHO SUPERIOR

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

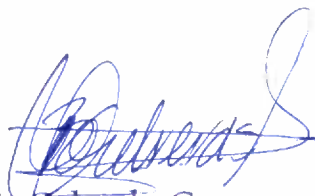
A-1 979103



Boris Orlando Contreras González
Técnico Administrativo en el Departamento de Relaciones Públicas

Del 01 al 20 de Enero de 2012, tuve bajo mi responsabilidad las siguientes actividades:

- Cobertura de inicios de trabajos por parte del Ministerio de Comunicaciones
- Organización del archivo audiovisual del departamento de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones
- Recopilación de material audiovisual para la Memoria de Labores 2010.
- Cobertura de supervisiones regulares hechas por el Ministerio de Comunicaciones.
- Redacción de notas de prensa
- Mantenimiento de equipo audiovisual de Relaciones Públicas.
- Actualización de información en Página Web y Redes Sociales.
- Atención a medios de Comunicación y Prensa
- Apoyo a la realización de la Memoria de Labores 2011
- Apoyo para la coordinación de eventos de prensa del señor Ministro.
- Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del Ministerio.
- Apoyo en otras actividades del Departamento de Relaciones Públicas que estén fuera de mis responsabilidades asignadas.



Boris Orlando Contreras González
Técnico Administrativo en el Departamento de Relaciones Públicas

INFORME DE ACTIVIDADES LABORALES
01 de enero de 2012 al 20 de enero de 2012

1. Elaboración de convocatorias de prensa del Despacho Superior.
2. Apoyo en la coordinación de conferencias de prensa, del despacho Superior.
3. Convocatoria de prensa, para giras de supervisión de Despacho Superior y/o inauguraciones.
4. Monitoreo del Plan de medios para la prensa departamental.
5. Retroalimentación información entre corresponsales departamentales y Ministerio de Comunicaciones.
6. Retroalimentación a medios de Comunicación Social. Notas Departamentales.
7. Elaboración de agenda semanal para la Agencia Guatemalteca de Noticias AGN.
8. Redacción de notas periodísticas para la Agencia Guatemalteca de Noticias de la secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.
9. Apoyo en el monitoreo de prensa electrónica Departamental.
10. Redacción de boletines de Prensa y apoyo de discursos periodísticos.
11. Actividades de lobby periodístico, prensa local y departamental.
12. Acompañamiento y fotografía en giras de supervisión.


Claudia Naomi Meneses



PARA: **Viceministro Administrativo del
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**

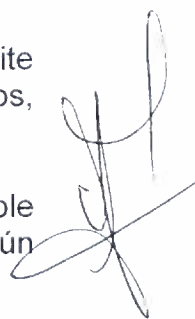
DE: **Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe de Informática
Dirección Superior**

FECHA: **31 de enero de 2012**

ASUNTO: **Informe de actividades del mes de enero de 2012**

De acuerdo con lo estipulado en mi contrato No. 54-2012-029-DSM-RRHH, a continuación encontrará las actividades desarrolladas por mi persona en el mes de enero de 2012

- 1.- Mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles, backups y reportes.
- 2.- Dar mantenimiento al "SIAC", implementado en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio, realizando cambios en el formato de los contratos, además de administrar su base de datos y realización de backups.
- 3.- Ingreso de 97 contratos del Renglón 029, en el Sistema Administrativo Contable "SIAC", replicando los no rescindidos del 2011 y aplicando modificaciones según solicitud de Recursos Humanos.
- 4.- Participar en reuniones con Asesores Técnicos del Ministerio, así como con el Director de la Dirección General de Transportes, para tratar el tema de la modernización de esa Institución, entregando al actual Director, Lic. Ricardo Goubaud, una propuesta de bases técnicas para la adquisición de la implementación de un sistema ERP.
- 5.- Participar en reuniones con delegados de Finanzas, Sat, Segeplan y autoridades del CIV, para la ejecución del proyecto de integración de sistemas por medio de Web Services.



- 6.- Dar mantenimiento y actualización del portal web del Ministerio, siguiendo directrices indicadas por el Departamento de Relaciones Públicas del Ministerio.
- 7.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director así como del Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.
- 8.- Dar mantenimiento al módulo para la generación de Vigencias del Sistema Informático del Registro de Precalificados de Obras, para la impresión de las vigencias 2012, según modificaciones solicitadas por el Director.
- 9.- Elaboración de backups diarios de las bases de datos residentes en los servidores del CIV, para los sistemas: SIAC, Monitoreo de Medios, Marcación de Entradas y Salidas de personal, Visitantes, Control de Correspondencia, Audiencias y llamadas telefónicas de los Despachos, Personal Cesante, Registro de Precalificados, Recursos Humanos, Expedientes de Información y Dirección Jurídica; todos de la Dirección Superior del CIV.
- 10.- Coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.


HUGO FORKEL
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 20 de Enero de 2012.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.55-2012-029-DSM-RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1) Realizar actividades de traslado de personal de la Dirección Superior a diferentes comisiones;
- 2) Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 3) Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 4) Participar en comisiones de trabajo que disponga el jefe inmediato o las autoridades Superiores de la Dirección Superior del Ministerio;
- 5) Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.-

VO.BO.

Atentamente,

OSCAR RENE MONZON

Guatemala,
31 de enero de 2012

**Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho**

Señor Viceministro

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al mes de **ENERO DE 2012**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. **56-2012-029-DSM**.

- Asesoramiento en todas las áreas relativas a las coordinaciones interinstitucionales entre CIV y CONRED.
- Coordinación de reuniones de reconstrucción entre CAMINOS y CIV.
- Sistematización y organización de la calidad y cantidad de información relacionada con el avance y ejecución de las obras de reconstrucción.
- Realización de acciones de coordinación pertinentes para rendir informes actualizados con información relativa a la ejecución presupuestaria de las obras y su respectivo avance físico.
- Supervisión de la ejecución de nuevos proyectos u obras que surjan para incluir en la cartera del Plan de Reconstrucción Nacional.
- Asistencia a las Reuniones de la Comisión Nacional de Reconstrucción con Transformación.
- Elaboración de presentaciones con avance físico y presupuestario en el área de Reconstrucción.
- Elaboración de minutas, reportes, informes, acerca del tema de Reconstrucción.
- Encargada del Proyecto de Transición Reuniones entre las Autoridades Superiores y Autoridades Electas en el tema de Transición.



Licda. Ximena Tonello Martinez del Rosal
Asesor del Despacho Ministerial

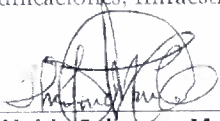
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
USEPLAN

Informe de Actividades Personal 029
Año 2012


Nombre:	Heidy Johanna Moscoso Calderón		
Cargo:	Técnico Profesional de Planificación y Programación		
Unidad:	USEPLAN		
Mes:	Enero 2012	Contrato No.	57-2012-029-DSM-RRHH

Actividades a Realizar

1. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Ministerio, con base a lo establecido por la autoridad correspondiente
2. Apoyar a las Unidades de Planificación de las Unidades Ejecutoras, en la elaboración de planes y programas, así como en la elaboración y entrega de informes solicitados por las Autoridades Ministeriales
3. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
4. Dar seguimiento a la compatibilización de los proyectos contenidos en el SNIP con las obras establecidas por cada Unidad Ejecutora en el SICOIN.
5. Elaborar instrumentos técnicos, que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Planificación del Ministerio.
6. Elaborar estadísticas para la presentación de informes a las autoridades superiores del Ministerio.
7. Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
8. Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


Licda. Heidy Johanna Moscoso Calderón
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.


Licda. Luz María Urcuyo Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

Guatemala, 31 de enero de 2012

Señor Viceministro:

Con un atento saludo me permito informarle sobre las actividades que he realizado como técnico en Mantenimiento Vehicular, durante el mes de **enero de 2012**, según contrato No. 58-2012-029-DSM-RRHH. Las cuales se detallan a continuación:

- Apoyar las actividades de la Selección de Vehículos de la Dirección Superior
- Estar en la Disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la sección.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de este Ministerio.

Atentamente,



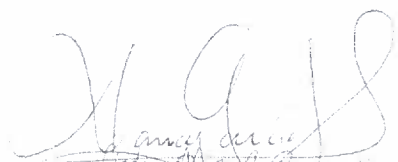
Selvin Ventura Aspuac Jop

INFORME DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de Enero del año 2012
Según Contrato 59-2012-029- DSM-RRHH

PUESTO: Asesor Financiero en Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

FUNCIONES:

- Se revisó las solicitudes de disponibilidad presupuestaria, para las Unidades Ejecutoras Caminos y Dirección Superior, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias.
- Se realizó rechazos de constancias de disponibilidad presupuestaria que no cumplieran con requisitos para su aprobación.
- Se llevó el control de ruta crítica de certificaciones de disponibilidad presupuestaria recibida en UDAF.
- Se llevó a cabo la impresión de comprobante de ejecución de gastos de las Constancias de disponibilidad presupuestaria para su resguardo físico en archivo.
- Se realizaron oficios, remitiendo las constancias de disponibilidad presupuestaria en estado aprobado a las unidades ejecutoras Caminos y Dirección Superior.
- Se brindó apoyo técnico al personal de las unidades ejecutoras que lo solicitaron, ya sea vía telefónica o personal, para resolver dudas que surgieron en el proceso de creación de CDP.



María Elena García
Asesora Financiera en CDP
UDAF-CM

Guatemala, 31 de Enero de 2012

PARA: **Viceministro Administrativo**

DE: **Carlos Amilcar Flores Macario**

ASUNTO: **Informe de Actividades del Mes Enero-2012**

De acuerdo con lo estipulado en mi contrato No. 60-2012-029-DMS-RRHH, a continuación encontrará las actividades desarrolladas por mi persona en el mes de Enero de 2012.

- 1.- Asesoría en paquetes de Microsoft Office y otros paquetes para diverso personal de este Ministerio en la Dirección Superior.
- 2.- Diseño, elaboración e impresión de gráficas, cuadros y documentos para los despachos Ministerial, Vice_ministerial y otras oficinas de la Dirección Superior.
- 3.- Diverso trabajo operacional para Secretarias de los diversos despachos de la Dirección Superior.
- 4.- Actualización de software (sistemas operativos, antivirus y otros) de los equipos de cómputo ubicados en las oficinas de Relaciones Publicas, Despacho Ministerial, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Contabilidad, Concesiones, Información, Administrativo, Personal y otras oficinas de esta Dirección Superior.
- 5.- Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo (computadoras, Impresoras, U.P.S.) ubicadas en la Dirección Superior.
- 6.- Apoyo logístico en presentaciones a diferentes oficinas de este Ministerio y en otras dependencias.
- 7.- Mantenimiento del cableado de la red.
- 8.- Trabajos de movimiento de puntos de conexión de la red de la Dirección Superior y Precalificados
- 9.- Trabajos de configuración software en diferentes dependencias del Ministerio.

- 10.- Apoyo Logístico al Despacho Ministerial en diferentes presentaciones.
- 11.- Configuración de Usuarios por cambios administrativos en Contraloría.
- 12.- Instalación y configuración de equipo a diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- 13.- Apoyo con soporte técnico a la Unidad de Administración Financiera.
- 14.- Diversos Trabajos en Planta Telefónica.
- 15.- Trabajos en Departamento Precalificados, Compras, Departamento Jurídico Relaciones Publicas, Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales por cambios administrativos.
- 16.- Soporte impresión, digitalización de documentos a la comisión de la Contraloría General de Cuentas Área de Comisión
- 17.- Configuración Instalación de equipos en el Despacho Superior



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
SEGÚN CONTRARO 61-2012-029-DMS-RRHH

PUESTO: Analista

FUNCIONES:

- Recibir papelería de las unidades ejecutoras u otras instituciones
- Ingresar al siglo la papelería recibida.
- Se distribuye la papelería según sea la gestión a realizar.
- Se realizan oficios o providencias según el tipo de CDP para remitir a las dependencias las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en estado aprobado.
- Se imprimió el CUR que genera el CDP, se adjuntó al expediente y se envió al archivo.


María José Ceballos
Analista CDP
UDAF-CIV


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de esta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.62-2012-029-DSM-RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1.- Encargado de control y registro de conciliaciones bancarias en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior;
- 2.- Reportar conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera UDAF-;
- 3.- Control y registro de vales de combustible;
- 4.- Reportar saldos bancarios semanales al Despacho Viceministerial Financiero;
- 5.- Control y registro de Caja Chica;
- 6.- Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

VO.BO.

Atentamente,


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.63-2012-029-DSM-RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1) Realizar actividades de traslado de personal de la Dirección Superior a diferentes sectores que comprende hacia la zona 18 en el bus del Ministerio;
- 2) Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 3) Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 4) Participar en comisiones de trabajo que disponga el jefe inmediato o las autoridades Superiores de la Dirección Superior del Ministerio;
- 5) Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.-

VO.BO.

Atentamente,



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.64-2012-029-DSM-RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1.- Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior;
- 2.- Atención al público y recepción de documentos;
- 3.- Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- 4.- Elaborar agenda diariamente del jefe inmediato;
- 5.- Clasificar y archivar la documentación que se elabora y recibe;
- 6.- Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

VO.BO.

Atentamente,



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON DE ACETUNO

Guatemala, 31 del mes de Enero de 2012.

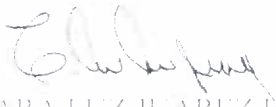
Señor
Viceeministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.


Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.65-2012-029-DSM RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1.- Recibir expediente que envían las diferentes Secciones, de la Dirección Superior del Ministerio;
- 2.- Revisar el número de folios correctos, para ingresar en la base de datos de los expedientes que ingresan de diferentes dependencias y entidades de Gobierno;
- 3.- Clasificar los expedientes para luego a su respectivo destino de origen;
- 4.- Atender al Público que solicita información sobre su expediente en trámite;
- 5.- Recibir llamadas vía telefónica y proporcionar la información requerida de los expedientes recibidos;
- 6.- Clasificar y archivar las providencias, oficios de los expedientes enviados a las diferentes dependencias y entidades de Gobierno;
- 7.- Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

VO. BO.

Atentamente,


CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 20 de Enero de 2012.

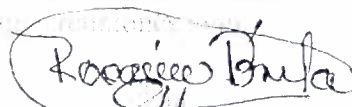
Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.66-2012-029-DSM RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1.- Recibir la correspondencia para la Coordinación de Recursos Humanos;
- 2.- Coordinar la Agenda que se lleva en la Coordinadora de Recursos Humanos
En relación a las diferentes reuniones, entrevistas durante el día;
- 3.- Elaborar y redactar Oficios, Providencias Memorando y cualquier otro Documento que sea requerido por el Jefe Inmediato;
- 4.- Atender al Público que solicita información sobre su expediente en trámite
Y control del Banco de Datos de Currículum Vitae de solicitudes de empleo;
- 5.- Recibir llamadas vía telefónica y proporcionar la información requerida de los expedientes recibidos, y coordinar a los pilotos y vehículos a cargo de Recursos Humanos para las diferentes Comisiones asignadas por la Dirección Superior;
- 6.- Clasificar y archivar las providencias, oficios de los expedientes enviados a las diferentes dependencias y entidades de Gobierno;
- 7.- Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

VO.BO.

Atentamente,


María del Rosario Dávila

JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
Contrato No. 67-2012-029-DSM-RRHH
MES DE ENERO 2012

Actividades a realizar:

1. Recepción, revisión y pre-autorización de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
2. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.
6. Programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
7. Y otras que la Coordinación designe.


Lidia Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

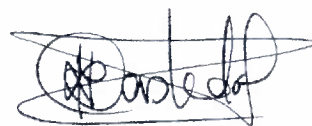


INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN


**PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION a CUATRO
CARRILES de la CARRETERA CA-02 Occidente
(Tramo: Cocales – Tecún Umán)**

(01 al 31 de enero de 2012)

**Informe Mensual preparado para el
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV),
por el asesor:**



**Humberto Castedo
Coordinador Técnico**



**Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda**

Guatemala, 31 de enero de 2012

COORDINACIÓN TÉCNICA
PROYECTO de REHABILITACIÓN y AMPLIACIÓN a 4 CARRILES de la CARRETERA CA-02 Occ.
 (Tramo: Coatepeque – Tecún Umán)

INFORME MENSUAL – Enero de 2012
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
1- REUNIONES de Coordinación.	Se realizaron reuniones de trabajo con el Equipo Técnico del Proyecto CA-02 Occ. (Coatepeque – Tecún Umán) para darle seguimiento a los trámites de aprobación del proyecto ante el Ministerio de Medio Ambiente (MARN) y SEGEPLAN. También se realizaron reuniones de coordinación para tramitar los préstamos aprobados ante el Ministerio de Finanzas (MinFin) y otros entes del Gobierno, así como ante el Congreso de la República, el BCIE y el BNDES.	<p>Reuniones de trabajo y de coordinación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Autoridades y Funcionarios de la DGC/División de Planificación y Estudios (DPyE) y Coordinadora de Financiamiento Externo. > Personal técnico encargado de la obtención y análisis de la información requerida para la documentación técnica del Proyecto. > Otros funcionarios y personas relacionadas con el proyecto, como ser personal de la firma consultora que realiza el Estudio Social y de Impacto Ambiental (EIA) y que ejecutará el ECUT. 	<p>>DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC - Ejecutor del Documento Técnico del Proyecto, el cual ya se presentó a SEGEPLAN, al MinFin y al BCIE.</p> <p>>BCIE: Fuente de Co-financiamiento de US\$119.4 MM para el Proyecto, o del 29.9% del costo total de US\$399.4 MM.</p> <p>>BNDES: Fuente de Co-financiamiento de US\$280.0 MM para el Proyecto, o del 70.1% del costo total de US\$399.4 MM.</p>	<p>Preparación y presentación de la documentación requerida para el Estudio Social y de Impacto Ambiental (ESIA) y para obtener la licencia del MARN.</p> <p>Coordinación con DGC/CIV para cumplir con todas las condiciones para la gestión del préstamo ante el MinFin, la JM, el Congreso de la República y otras entidades involucradas.</p> <p>Coordinación con DGC/CIV para cumplir con todas las condiciones (Contrato de Préstamo) para la gestión del préstamo del BCIE.</p> <p>Coordinación con DGC/CIV para cumplir con todas las condiciones (Contrato de Préstamo) para la gestión del préstamo del BNDES.</p>

<p>2 (a).- Coordinación para la Elaboración del DOCUMENTO TECNICO del Proyecto.</p>	<p>Proceso finalizado con la Administración anterior: Presentado a SEGEPLAN el 23-junio-2011.</p> <p>Después de atender varias solicitudes de SEGEPLAN para aclaración y para completar la documentación de soporte del Documento Técnico del proyecto, se recibió el 18-oct-2011 el oficio DIP 174-2011 mediante el cual se indicaba al CIV que se debería continuar con el proceso de tramitación de los préstamos requeridos.</p>	<p>Reuniones de trabajo y coordinación con: (a) Funcionarios de la DGC/División de Planificación y Estudios (DPyE) y Coordinadora de Financiamiento Externo; y (b) con personal técnico que participó en la obtención y análisis de los datos relacionados a estudios de suelos, bancos de materiales, condiciones del pavimento existente, trazado y diseño inicial de los nuevos carriles a ser construidos, etc.</p>	<p>DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) - Ejecutor del Documento para su presentación a SEGEPLAN y al MinFin.</p>	<p>Ninguna a nivel de pre-diseño del proyecto.</p>
<p>2 (b).- Revisión de Datos e Información Técnica para el DOCUMENTO TECNICO del Proyecto.</p>	<p>Los datos técnicos necesarios obtenidos en el campo fueron procesados por personal técnico de la DGC/DPyE, especializado en cada uno de los rubros del proyecto.</p>	<p>Siguiendo las recomendaciones del PM/RICAM-BID, se priorizó el tramo Fase 1: Cocales-El Zarco-Coatepeque-Tecún Umán (aprox. 140 kms.)</p>	<p>DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) - Ejecutor del Documento Técnico del Proyecto, el cual fue presentado a SEGEPLAN, al MinFin y al BCIE.</p>	<p>Coordinación interna con la DGC/División de Planificación y Estudios (DPyE) y Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) para lograr los diseños finales, medidas finales de mitigación ambiental y otras actividades técnicas del proyecto.</p>
<p>2 (c).- Gestión de Licencias y Permisos para el Proyecto.</p>	<p>Se realizaron reuniones de trabajo con el MARN (se presentó inicialmente el Proyecto –el 17/nov/2011 a las 8:30 am- a la Dra. Eugenia Castro, Directora), y con el Departamento de Derecho de Vía de la DGC.</p>	<p>Se contrató a la firma consultora priAsa para realizar el Estudio Social y de Impacto Ambiental ESIA. El EIA está elaborado en su totalidad, a excepción de la parte de socialización del proyecto con las comunidades afectadas.</p>	<p>Departamento de Gestión Ambiental de la DGC (DGA) y priAsa.</p>	<p>Presentación del EIA al MARN y socialización del proyecto (presentación y discusión con comunidades afectadas por los libramientos, etc.).</p>

<p>2 (d).- Elaboración de la Modalidad de Ejecución (Construcción y Supervisión) del Proyecto.</p>	<p>Se negoció y acordó con el BCIE y el BNDES la modalidad y montos de la construcción y supervisión del proyecto.</p>	<p>Se negoció y acordó el monto estimado para la Supervisión de US\$15.0 MM que será cubierto con recursos del BCIE. El BCIE también cubrirá US\$ 98.4 MM de Costos Directos de Obra y US\$6.0 MM de Imprevistos.</p> <p>Se negoció y acordó que los US\$280.0 MM del BNDES se usarán en todos los rubros menos en la Supervisión del proyecto.</p>	<p>DGC/CIV – DPyE.</p>	<p>Coordinación interna con la DGC/División de Planificación y Estudios y el CIV.</p>
<p>3 (a).- Presentación (DGC) del DOCUMENTO TECNICO del Proyecto a SEGEPLAN.</p>	<p>Presentado a SEGEPLAN el 23-junio-2011, mediante oficio firmado por el Sr. Ministro del CIV (oficio S/N del 22-junio-2011), como respuesta al Oficio No. 000017 del 06-enero-2011 del Lic. Edgar A. Hernández N., Vice Ministro de Finanzas Públicas al Sr. Ministro del CIV.</p>	<p>Se elaboraron y presentaron a SEGEPLAN: (i) El Perfil Técnico Económico del Proyecto; (ii) el Estudio de Pre-factibilidad y (iii) Planos preliminares de las obras (Fase 1).</p>	<p>DGC/CIV; División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).</p>	<p>Ninguno.</p>
<p>3 (b).- Obtención del DICTAMEN TECNICO de SEGEPLAN (en cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto).</p>	<p>Ya fueron presentados a SEGEPLAN: (i) el Perfil Técnico Económico del Proyecto; (ii) el Estudio de Pre-factibilidad y (iii) los Planos preliminares de las obras.</p>	<p>Se recibieron observaciones de SEGEPLAN sobre el Documento Técnico del Proyecto (oficio DIP 114-2011 del 14-jul-2011 y Memorando DIP 83-2011 del 13-jul-2011).</p> <p>La DPyE y el Equipo Técnico, respondió a todas las observaciones de SEGEPLAN.</p>	<p>SEGEPLAN.</p>	<p>Recibir el dictamen favorable de las unidades técnicas de SEGEPLAN.</p>

4.- MARN – Cumplimiento del Art. 8 del Decreto No. 68-86 para la Obtención de la <i>Licencia Ambiental</i> del Proyecto.	El EIA fue presentado al MARN el 12-enero-2012, mediante oficio firmado por el Sr. Director de la DGC (oficio No. MTCM/ejd del 16-dic-2011).	Se elaboraron y presentaron al MARN: (i) el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y (ii) Planos preliminares de las obras (Fase 1).	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) y el DGA.	Socialización del Proyecto.
5.- Gestión del CREDITO PÚBLICO de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Solicitud para la gestión de financiamiento externo por <u>US\$ 399.4 MM (US\$280 MM del BNDES de Brasil y US\$119.4 MM del BCIE)</u> , presentada al MinFin mediante oficio firmado por el Sr. Ministro del CIV (oficio DM-134-6-2011/Jl-am del 24-junio-2011), como respuesta al Oficio No. 000017 del 06-enero-2011 del Vice Ministro de Finanzas Públicas al Sr. Ministro del CIV.	Presentación al MinFin de: (i) El Perfil Técnico Económico del Proyecto; (ii) el Estudio de Pre-factibilidad y (iii) Planos preliminares de las obras de la Fase 1.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Dictamen Técnico favorable por parte de SEGEPLAN.
6.- Obtención del ANÁLISIS FINANCIERO de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Por iniciar.	Por iniciar.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Dictamen Técnico favorable por parte de SEGEPLAN.
7 (a).- Actividades de Gestión/Requerimientos para obtener el PRESTAMO del BCIE .	Solicitud al BCIE para la gestión de cofinanciamiento externo por <u>US\$ 119.4 MM</u> mediante oficio firmado por el Sr. Ministro del CIV (oficio DM-137-6-2011/Jl-em del 27-junio-2011) al Lic. Florentino Fernández V., Gerente Regional del BCIE en Guatemala.	Entrega al BCIE, de: (i) El Perfil Técnico Económico del Proyecto; (ii) el Estudio de Pre-factibilidad y (iii) Planos preliminares de las obras de la Fase 1.	DGC/División de Planificación y Estudios, el CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades.	Coordinación con la DGC/División de Planificación y Estudios, el CIV, el Ministerio de Finanzas y las instancias técnicas del BCIE.

7 (b).- Actividades de Gestión Internas para Solicitar el PRESTAMO del BCIE.	El Sr. Ministro del MinFin solicitó oficialmente al Gerente de País del BCIE, el cofinanciamiento requerido mediante oficio 000931 del 07-jul-2011. La oficina del BCIE en Guatemala envió la solicitud de préstamo al Comité de Préstamos del BCIE.	Oficio No. 0243 del 02-marzo-2011, de solicitud de préstamo al BCIE (del Ministro del MinFin). Oficio GREGUA 437/2011 del 29-agosto-2011 (adjunto) del BCIE (Lic. Florentino Fernández V), al Sr. Ministro del MinFin indicando que el BCIE aprobó el préstamo para el financiamiento del Proyecto CA-02.	BCIE, CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades. DPyE para aclarar cualquier duda de los técnicos del BCIE.	Coordinación con la DGC/División de Planificación y Estudios, el CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades. Se deberá presentar el Borrador del Contrato de Préstamo del BNDES para elaborar un documento conjunto con el BCIE.
8 (a).- Actividades de Gestión/Requerimientos para obtener el PRESTAMO del BNDES.	Anuencia del BNDES para otorgar el cofinanciamiento del proyecto y la firma de un Memorando de Entendimiento (MOU) y de la Minuta de Contrato de Construcción.	Presentación de documentación de soporte del proyecto a los Bancos en Brasil (BNP Paribas y BNDES) y anuencia del BCIE para otorgar el cofinanciamiento.	DGC, CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades.	Coordinación con la DGC/División de Planificación y Estudios, el CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades.
8 (b).- Actividades de Gestión Internas para el PRESTAMO con el BNDES.	Iniciadas. Se está elaborando el borrador del contrato del préstamo BNDES-MinFin.	Se logró la garantía para el préstamo del BNDES por parte del Comité de Financiamiento y Garantía a las Exportaciones (COFIG).	DGC/División de Planificación y Estudios, el CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades.	Se deberá presentar el Borrador del Contrato de Préstamo del BCIE para elaborar un documento conjunto con el BNDES.
9.- Actividades de Gestión Internas con OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES (MARN, CONRED, etc.) para la tramitación de los PRESTAMOS .	Preparación y presentación de la documentación requerida para el Estudio Social y de Impacto Ambiental (EIA).	Se contrató a la firma consultora priAsa para realizar el Estudio Social y de Impacto Ambiental EIA.	DGC/División de Planificación y Estudios y el CIV.	Ejecución y presentación al MARN del EIA.

<p>10.- OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de las características físicas y de ejecución del Proyecto CA-02. - Definición de la Organización y de los Costos de Ejecución. - Definición del Financiamiento de la Ejecución (Plan de Inversiones y Programa de Desembolsos). 	<p>Finalizado: Pre-diseños y Perfil Técnico de la Fase 1.</p> <p>Finalizado: Está definido a nivel de Pre-diseños.</p> <p>Finalizado: el <i>PLAN GLOBAL DE INVERSIONES y el RESUMEN DE DESEMBOLSOS.</i></p>	<p>Diseños y costos finales a ser definidos por el Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) de la DGC/DPyE.</p>	<p>DGC/ División de Planificación y Estudios y el CIV.</p> <p>DGC/ División de Planificación y Estudios y el CIV.</p> <p>DGC/ División de Planificación y Estudios y el CIV.</p>	<p>Finalizados.</p>
---	---	---	--	---------------------



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO

Guatemala, 31 de enero de 2,012
CT-CA2_OF-013_InfMens_31-01-2012

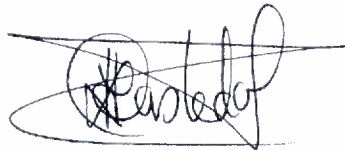
Licenciado
Rubén Mejía
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)
Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

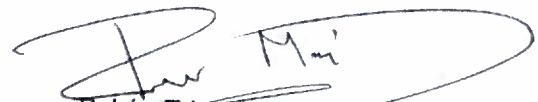
Por este medio, tengo a bien adjuntarle el Informe Mensual relacionado al contrato de Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto “Rehabilitación y Ampliación a Cuatro Carriles de la Carretera CA-02 Occidente (Tramo: Cocales – Tecún Umán)”, correspondiente al período de enero de 2012 en cumplimiento con los términos del contrato firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Muy atentamente,



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO
PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 OCCIDENTE
(Tramo: Cocales – Tecún Umán)



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Adjunto: Lo indicado

CC. **Lic. Alejandro Sinibaldi** - Ministro - Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

INFORME DE ACTIVIDADES LABORALES
01 de enero de 2012 al 20 de enero de 2012

- Apoyo en actividades relacionadas con promoción de la institución.
- Supervisión y entrega de 5 kilómetros de carretera pavimentada en la ampliación a cuatro carriles de la CA-09 Norte al señor presidente de la República, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y al canciller de la República de China-Taiwán.
- Apoyo en la estrategia de información para las supervisiones realizadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Jesús Insua, el Viceministro Byron Pivaral, el Viceministro de Otto Ordoñez, el Viceministro Carlos Claverie y el director de COVIAL Alfredo Cobar en las áreas donde se realizan trabajos de rehabilitación de carreteras como ciudad satélite, trabajos de bacheo en la CA-09 sur.
- Supervisión de finalización de trabajos en el kilómetro 111 Guazacapán, Santa Rosa donde ocurrió un hundimiento en tramo carretero en este municipio.
- Reuniones de transición por el proceso de cambio de Gobierno del señor ministro con las nuevas autoridades.
- Manejo de prensa en Conferencia informativas.
- Turno de cobertura de emergencias y redacción de notas de las mismas para socializarlas a medios de comunicación en fines de semana, desde el dominio de Relaciones Públicas del CIV.
- Apoyo en la logística y Protocolo
- Redacción de notas Periodísticas y de emergencias para la Agencia Guatemalteca de Noticias adscritas a la secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Atención a invitados, funcionarios de Gobierno y periodísticas en la presentación oficial del programa Cost, por parte del Viceministro de Comunicación Otto Ordoñez.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
RELACIONES
PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

Hugo Leonel Zamora Franco,
Técnico Administrativo en el departamento de Relaciones Públicas
De la Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
A-01 849687

Guatemala, 31 de Enero de 2012

Licenciado
Otto Ordóñez
**Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda**
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

Con un atento saludo me permito informarle sobre las actividades que he realizado como Técnico Administrativo del Despacho Ministerial, del 01 al 31 de Enero de 2012.

- Ingreso, registro e impresión diaria de correspondencia para el Señor Ministro.
- Traslado de correspondencia a las diferentes dependencias.
- Ingreso al sistema de las respuestas enviadas por las dependencias.
- Recepción y traslado llamadas telefónicas del Despacho.
- Archivo correspondencia dirigida al Despacho.
- Elaboración de informe de llamadas recibidas.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Catalina Elizabeth Campos Barrera
Secretaria
Despacho Ministerial

Vo.Bo.
Licenciado
Otto Ordóñez
**Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda**

Guatemala 31 de Enero del 2012

Señor: VICEMINISTRO
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Señor Viceministro

Por medio de la presente envío informe correspondiente al mes de Enero del presente año, conforme contrato numero 71-2012-029-DSM-RRHH de fecha 1 de Enero del 2012, detallando las actividades realizadas durante dicho mes.

1. Atención de planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atención del público visitante.
3. Coordinación y control del ingreso de los visitantes mediante previa anunciación.
4. Participación en comisiones y otras actividades asignadas por autoridades superiores del Ministerio.

Atentamente,



CINDY MARITZA DE LEÓN CIFUENTES

Vo. Bo.

Licda. Alma Liseth Juárez López.
Coordinadora de Recursos Humanos

Guatemala 31 de enero del 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

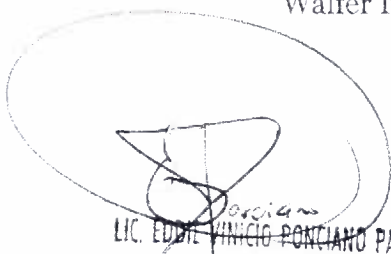
De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Profesionales, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de enero, en la forma siguiente:

1. Realización de diversas actividades de oficina en la Dirección Superior de este Ministerio.
2. Discusión del infome borrador de la Dirección General de Caminos.-DGC-
3. Elaboración de la planificación y programa para la realización de la Auditoria a la Unidad de Contracción de Edificios del Estado-UCEE-.
4. Realización de Auditoría en la Unidad de Contracción de Edificios del Estado -UCEE- según plan anual de Auditoría.

Atentamente,



Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENTA
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.bo.

PERIODO DEL: 01 de enero al 31 de enero de 2012

UBICACIÓN: Unidad de Administración Financiera

NOMBRE: Girón Gómez, Guinsí Orlando

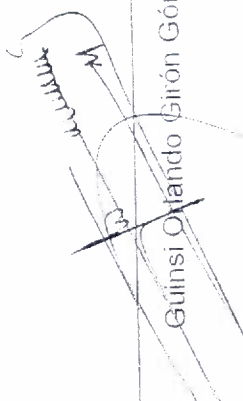
CONTRATO No.: 73-2012-029 DSM-RRHH

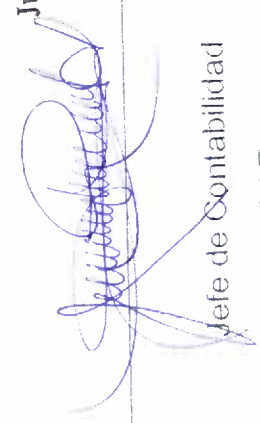
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Guate compras y demás subsistemas Financieros.
2. Se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas en cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, para analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Se analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Préstamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y ordenes de compra del Sistema de Gestión -SIGES-, de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Se reviso la conciliación de saldos de Ingresos Privativos entre el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Información Gerencial para la Gestión local -SIGGLO-.

6. Se realizo el análisis y dio seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a saldos de las cuentas de Anticipos a proveedores y contratistas, Construcciones en proceso, registro de diferenciales cambiarios, registro de depósitos y notas de Crédito del Fondo Común.
7. Se revisaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras y enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Fecha de inicio del Contrato: 01 de enero del 2012 Finalización del Contrato: 31 de enero de 2012


Guinsí Orlando Giron Gómez


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV
Jefe de Contabilidad
UDAF

NOMBRE, FIRMA Y SELLO COORDINADOR UDAF

Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para cumplir de ésta manera con la presentación del informe de labores correspondiente a Enero de 2012, de acuerdo al Contrato No.74-2012-029-DSM-RRHH, dichas actividades se detallan a continuación:

- 1) Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2) Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3) Participar en comisiones de trabajo que disponga el jefe inmediato o las autoridades Superiores de la Dirección Superior del Ministerio;
- 4) Otras actividades que me asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.-

VO.BO.

Atentamente,


MARCELINO ESCOT CARRILLO

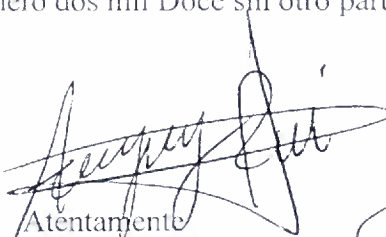
Guatemala 31 de Enero dos mil Doce.

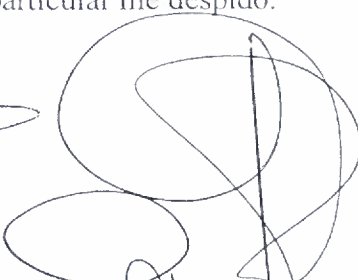
Señor
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

Por este medio conforme solicitado en el contrato numero (75-2012-029-DSM-RRHH)
detallo a continuación el informe de las actividades realizadas :

1. Elaboración de constancias específicas.
2. Control correlativo de las constancias específicas.
3. Elaboración de notas de información general.
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica.
5. Control de las solicitudes de vigencias, otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes.
6. Recibir y archivar temporalmente los expedientes y sus tres dictámenes (legal, financiero y técnico).
7. Elaborar el anteproyecto de resolución de cada uno de los expedientes analizados
8. Convocar a los solicitantes interesados para informarles de la resolución emitida
9. Elaborar la notificación correspondiente a cada una de las resoluciones
10. Atender al interesado y hacerle entrega de la notificación y correspondiente resolución.
11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a mi cargo.
12. Registrar en los formatos de control sus operaciones de notificación.
13. Informar periódicamente al jefe administrativo

A los treinta y un dias del mes de Enero dos mil Doce sin otro particular me despido.


Atentamente
Alejandro José Juárez Robles


Ing. Civil Jeronimo Castillo
Registrador
Registro de Acreditados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Licenciado Luis Mazariegos

Director Ejecutivo

Departamento Jurídico

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Lic. Luis A. Mazariegos Cas
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Informe Mensual

Correspondiente al mes de ENERO del año 2012 el cual se desglosa de la siguiente manera:

1. *Emitir Opiniones*
2. *Revisar bases de cotización varias.-*
3. *Revisar Contratos varios.-*
4. *Realizar Dictámenes varios.-*
5. *Recursos de Reposición.--*
6. *Revisión de bases de licitación.-*
7. *Revisión Acuerdos Gubernativos varios.-*
8. *Recursos de Revocatoria varios.-*
9. *Asistir en reuniones en varias instituciones del Ministerio.-*

Nancy Sulema García Flores
Licda. Nancy Sulema García Flores

Asesora Jurídica

Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licenciado Luis Mazariegos
Director Ejecutivo
Departamento Jurídico
Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda- CIV-

INFORME DE ACTIVIDADES LABORALES
DURANTE EL MES DE ENERO 2,012

1. Apoyar al personal de Asesoría Jurídica en todo lo relacionado con las funciones de la misma.
2. Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos donde se requiere asesoría legal y en la elaboración de dictámenes y resoluciones que los requieran, emitiendo opinión sobre toda clase de consultas verbales y/o escritas que le formulen las dependencias de el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Mantener un registro actualizado de leyes, Acuerdos, reglamentos, resoluciones y todas aquellas disposiciones que emitan y que tengan aplicación en las actividades generales de el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4. Orientar al Personal de el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, en materia legal, para garantizar la correcta aplicación de leyes en las funciones que tienen asignadas.
5. Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



Robin Mauricio Matheu Manzo
Asistente Legal
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de enero 2012

Señor Viceministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Por este medio envió informe del mes de enero del año 2012 de conformidad con el Contrato Administrativo **78-2012-029-DSM-RRHH**, de fecha 06 de enero de 2012 detalle las actividades realizadas:

- ❖ Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a La Unidad De Libre Acceso A La Información Pública
- ❖ Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a La Unidad De Libre Acceso A La Información Pública
- ❖ Organizar y mantener actualizados los archivos de La Unidad De Libre Acceso A La Información Pública
- ❖ Atender llamadas telefónicas correspondientes a La Unidad De Libre Acceso A La Información Pública y evaluar las consultas verbales que se plantearon pro ese medio
- ❖ Actualización de paginas Web de La Unidad De Libre Acceso A La Información Pública
- ❖ Atención al publico
- ❖ Participación en comisiones y otras actividades asignadas pro las autoridades superiores del “ MINISTERIO ”

Atentamente



Erika Lizeth Zuniga Zacarías

INFORME MENSUAL DE ENERO /2.012

Según contrato No. 79-2012-029-DSM-RRHH, perteneciente al señor OTTO ROLANDO GARCIA MONTENEGRO, que labora como Técnico en Mantenimiento Vehicular en la Dirección Superior.

- Apoyar las Actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior
- Efectuar el Traslado del Personal de los despachos Viceministeriales a los diferentes lugares.
- Participar en Comisiones y otras actividades que se le asigne por parte de las autoridades del Ministerio.

OTTO ROLANDO GARCIA MONTENEGRO

Vo. Bo.

GUATEMALA, 31 DE ENERO DE 2012

SEÑOR:
VICEMINISTRO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
SU DESPACHO.

TENGO EL AGRADO DE DIRIGIRME A USTED, PARA DE ESTA MANERA CUMPLIR CON LA PRESENTACION DEL INFORME DE LABORES ORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2012, SEGÚN CONTRATO NÚMERO: 80-2012 -029-DSM.

DICHAS ACTIVIDADES SON LAS SIGUIENTES:

- 1-REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERIA DEL DESPACHO MINISTERIAL.
- 2-LLEVAR CONOCIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE LE ENCARGA EL DESPACHO MINISTERIAL PARA SU DISTRIBUCION.
- 3-SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PAPELERIA QUE SE LE ENCARGA.
- 4-MANTENER LA CONFIABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE CORRESPONDENCIA QUE SE LE ENCOMIENDA.
- 5-PARTICIPAR EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO O LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA.
- 6-OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

ATENTAMENTE,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Pineda', written over a faint circular stamp.

RAUL PINEDA.

Guatemala, 20 de enero de 2012.

Señor
Alejandro Sinibaldi
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Señor Ministro:

En cumplimiento de lo establecido en el contrato administrativo 81-2012-029-DSM-RRHH, le informo que del 1 al 20 de enero realicé las siguientes funciones:

- a) Asesoría Laboral externa al despacho;
- b) Asesoría laboral en relación a los juicios en los que el Ministerio es parte;
- c) Consultas verbales en materia laboral con el departamento de Recursos Humanos.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,


LIC. EDGAR OSBERTO CABRERA JUÁREZ
ASESOR LABORAL