

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 82-2012-029-DSM-RRHH -**

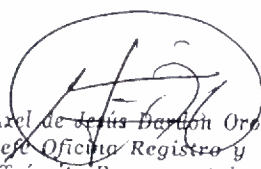
OBJETIVOS:

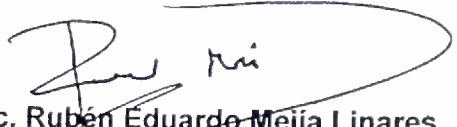
1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras.
2. Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Elaborar matrices de trabajo para operacionalizar, medir y evaluar planes de trabajo específicos.
4. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y sus Dependencias.
5. Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio.
6. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.
7. Coordinar con las autoridades administrativas superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos para el fortalecimiento institucional.
8. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

METAS CUMPLIDAS:

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.
2. Implementar mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Revisión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
4. Elaboración de presentaciones y resúmenes financieros, presupuestarios y de obras de infraestructura.
5. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores, jefes administrativos y de Recursos Humanos de Dependencias del Ministerio para dar seguimiento a planes de trabajo.
6. Dar seguimiento a procesos de creación y supresión de puestos para el Ministerio y sus dependencias.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo
Financiero
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 88-2012-029-DSMRRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Organizar, convocar y coordinar reuniones sobre asuntos de índole administrativo siguiendo instrucciones del Ministro.
2. Apoyar administrativa y logísticamente las labores del Despacho Superior.
3. Apoyar las presentaciones requeridas por el Ministro.
4. Coordinar la agenda y seguimiento de las reuniones del Despacho Superior.
5. Atender funcionarios públicos y público en general que soliciten audiencias con el Ministro.
6. Verificar los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.
7. Coordinar reuniones de trabajo con Diputados, funcionarios, Organismos Internacionales y demás entidades que tienen relación con el Ministerio.
8. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional e interinstitucional.
9. Coordinar el control de ingreso y egreso de correspondencia del Despacho Superior.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se han organizado reuniones semanales entre viceministros para verificar el avance de los diferentes proyectos y acciones legales que conlleven al avance técnico de obras.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.


2. Se ha logrado un enlace interinstitucional para lograr un mismo objetivo en cuanto a avance de metas y acciones por parte de este Ministerio.
3. Se ha presentado los objetivos a corto, mediano y largo plazo a varias organizaciones para el apoyo de las mismas logrando así el avance en proyectos de carácter técnico.
4. Según reuniones realizadas se ha dado seguimiento a cada problema, proyecto y acción legal que conlleve acciones rápidas de este Ministerio.
5. Se ha atendido a cada uno de los diputados de las distintas bancadas y departamentos que en su mayoría solicitan obras en carreteras al igual que los distintos gobernadores departamentales.
6. Se han apoyado a las distintas áreas de este Ministerio a fin de culminar procesos legales y de contratación para que así todo sea un proceso claro y transparente.
7. Según solicitud de algunas bancadas del congreso se han cubierto y coordinado mesas de trabajo para información de las mismas tratando de extraer toda la información posible de administraciones pasadas.
8. Se ha atendido a institucionalmente e interinstitucionalmente todas las necesidades de cada una de las unidades de este Ministerio.
9. Se le ha dado trámite a cada una de las cartas y solicitudes que han entrado a este despacho asignándoles el lugar o la acción correspondiente a cada una de ellas.
10. Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' or 'B' shape with a long horizontal stroke extending to the right.

11. Se ha entregado información solicitada por las distintas dependencias de este Ministerio.

12. Se ha coordinado que cada expediente en respuesta de este Ministerio cuente con fundamento legal bien avalado por asesores jurídicos y vistos buenos de cada Viceministro en materia.

FIRMA


Aneliese Mercedes Herrera
Coordinadora Administrativa del Despacho Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


FIRMA
Ministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Alejandro Sinibaldi
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-2012-029-DSMRRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Ser enlace para la generación de escenarios estratégicos entre los viceministerios y el Despacho Superior.
2. Asesorar al Ministro en la aplicación de las políticas, condiciones técnicas, administrativas y financieras que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos.
3. Diseñar y proponer medidas administrativas que permitan aumentar la eficacia del Ministerio y sus unidades ejecutoras con regulaciones y actividades que sean congruentes con los lineamientos establecidos.
4. Revisar y emitir recomendaciones sobre los diferentes expedientes que tengan que ver con el Ministro, a fin de adoptar la mejor decisión sobre los mismos.
5. Participar como miembro activo de las diferentes comisiones que el Ministro designe.
6. Proporcionar asesoría administrativa al despacho Ministerial en relación a las directrices generales.
7. Representar al Ministerio cuando así se lo designe el Despacho Superior.
8. Participar en reuniones de trabajo, para atender problemas administrativos.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Enlace entre viceministros para verificar que los diferentes medios de comunicación obtengan toda la información necesaria con respecto a todos los proyectos que esta llevando a cabo.
2. Se ha coordinado con los Viceministros la supervisión de los diferentes proyectos y programas.
3. Se ha diseñado medidas para que el público tenga libre acceso a la información mediante redes sociales y paginas electrónicas del Ministerio y sus distintas dependencias entre ellas las ejecutoras.
4. Se ha supervisado que los diferentes frentes de trabajo cuenten con la imagen de trabajo de este Ministerio.
5. Se ha organizado los distintos recorridos junto al señor Ministro para verificar el estado de las carreteras del país así mismo las inauguraciones de tramos carreteros que se están trabajando.
6. Se ha dado directrices a distintos departamentos y dependencias para ofrecer un mejor servicio.
7. Se han atendido diferentes organizaciones y personas que han sido delegadas a mi persona por parte del Despacho Superior.
8. Se ha participado en mesas de trabajo semanales entre Ministro y viceministros para dar la mejor solución a ciertas problemáticas.
9. Se trabajo para dar la mejor información a los habitantes coordinando prensa y medios de comunicación.
10. Se ha logrado la planificación de varias actividades entre ellas charlas a la juventud en la precaución vial.

11. Se ha logrado que varios de los museos de este Ministerio cobren de nuevo auge entre la población.



FIRMA

Magda Stella Lucia Rivera Arceo
Asesora Administrativa del Despacho Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



FIRMA

Rubén Mejía
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012.
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2012-029-DSM-RRHH:**

OBJETIVOS

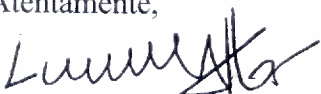
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Alimentación de las notas informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones de autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.

METAS CUMPLIDAS

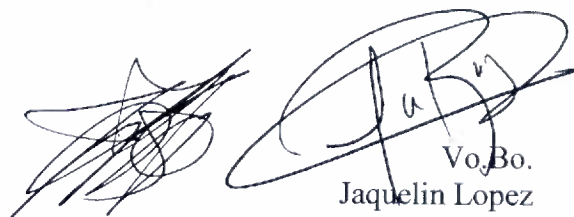
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 20 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 14 notas informativas, 15 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 25 Entrevistas grabadas y 8 reuniones a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 10 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Lobvy Javier Hurtarte González
Asistente de Redacción, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Vo.Bo.

Jaquelin Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a los departamentos con el personal correspondiente.
- 5) Atender amablemente al público que nos visita.
- 6) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Atendí a las personas que visitaron al Ministerio de Comunicaciones, y los dirigí al departamento correspondiente con la persona con quién tenían la audiencia o reunión.
- 2) Estuve pendiente de que las personas que ingresaron al Ministerio de Comunicaciones no se fueran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
- 3) Anoté a todas las personas que ingresaron al Ministerio, y luego archivé las hojas, para su posible uso posterior.
- 4) Atendí todas las llamadas telefónicas y las trasladé al departamento correspondiente.
- 5) Atendí amablemente al público que nos visitó.



Nancy Noemi Aquino Montenegro



Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2012-029-DSMH.

Objetivos:

- Brindar soporte técnico en informática a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.

Metas Cumplidas:

- ✓ Cableados de red para diferentes departamentos de la dirección superior.
- ✓ Instalación de hardware en computadoras de la dirección superior.
- ✓ Diagnóstico y Reparación de periféricos de computadora e impresoras.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo en las oficinas de la Dirección Superior.
- ✓ Instalación y actualización de software.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos.
- ✓ Soporte técnico en las oficinas de la dirección superior.
- ✓ Cableados de red en las oficinas de la dirección superior.


Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos


HUGO FORKEL
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Energía y Vivienda
Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 104-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

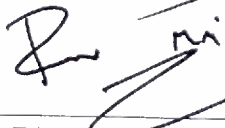
1. Asesorar específicamente al Despacho Viceministerial administrativo financiero.
2. Asesorar a los despachos ministerial y viceministeriales en materia financiera.
3. Asesorar, revisar y comentar notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno, de los viceministros en materia financiera.
4. Asesorar y comentar los informes entregados por la unidad de administración financiera, para visto bueno del Ministro y Viceministros.
5. Asesorar y comentar informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y financiera.
6. Visitar Instituciones de Gobierno que administran las finanzas, la Recaudación, la planificación de presupuesto y otras que se le indiquen.
7. otorgar otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Ministerial y Viceministerial.
8. Participar en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de dialogo, y otras actividades que le asignen o soliciten por las autoridades superiores del Ministerio.
9. Atender problemas que se susciten en las dependencias del Ministerio, donde se requiera por el Despacho Superior, que sean de orden financiero y administrativo.
10. y otras actividades y representaciones, que le sean solicitadas por las autoridades superiores.

METAS CUMPLIDAS:

1. Asesoré específicamente al Despacho Viceministerial administrativo financiero.
2. Asesoré a los despachos ministerial y viceministeriales en materia financiera.
3. Asesoré, revisé y comenté notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para visto bueno, de los viceministros en materia financiera.
4. Asesoré y comenté los informes entregados por la unidad de administración financiera, para visto bueno del Ministro y Viceministros.
5. Asesoré y comenté informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y financiera.
6. Visité Instituciones de Gobierno que administran las finanzas, la Recaudación, la planificación de presupuesto y otras que se me indicaron.
7. otorgué otras asesorías, comentarios y opiniones que me fueron requeridas por el Despacho Ministerial y Viceministerial.
8. Participé en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de dialogo, y otras actividades que me asignaron o solicitaron por las autoridades superiores del Ministerio.
9. Atendí problemas que se suscitaron en las dependencias del Ministerio, donde se requirió mi presencia por el Despacho Superior, que fueron de orden financiero y administrativo.
10. y efectué otras actividades y representaciones, que me fueron solicitadas por las autoridades superiores.


Lic. Oscar Danilo Piedrasanta López
Asesor Despacho Ministerial
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda-CIV-

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



GUATEMALA,
SEPTIEMBRE 30 DEL 2012

CONFORME LO ESTIPULADO EN CONTRATO No. 107-2012-029-DSMH DE FECHA DOS DE ABRIL 2012, PROCEDO A PRESENTAR **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

OBJETIVOS:

- RECIBIR Y REVISAR Y REGISTRAR EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A INSTANCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
- PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, INGRESO, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, INGRESO, REPROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

METAS CUMPLIDAS:

- RECEPCIÓN Y REVISIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A INSTANCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- REVISIÓN DE STATUS CORRESPONDIENTE A NÚMEROS DE SNIP'S DE PROYECTOS, DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN -SEGEPLAN-
- PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN, CORRESPONDIENTE AL COMITÉ TÉCNICO DE LA -CONASAN-, REALIZADA EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTICIA
- COMPLEMENTAR REGISTROS CORRESPONDIENTES A LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.


MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

APROBADO


LICDA. LUZ MARÍA URUYO
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:


- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho

METAS CUMPLIDAS

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro

Vo. Bo. _____


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.134
-2012-029-DSM-RRHH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

- 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 de Precalificados de Obras.
- 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 aprobada.
- Trasladar a la Jefe de Administración y a 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.
- operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada.
- Control de entrega de tarjetas nuevas a operadores de contratos y finiquitos.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Tener al día las Tarjetas operadas según su trámite de expediente ya aprobados por la comisión.
- Operar en sus respectivas tarjetas Contratos y Finiquitos de diferentes Empresas según su registro.
- Llevar siempre en control las tarjetas que están trabajando en su archivo, según me lo requieran, el personal Técnico, Operadores de Contratos y Finiquitos del Área Administrativa.
- Trasladar al Departamento de Archivo y por el sistema los expedientes ya operados en sus respectivas tarjetas, anotándolos en un Libro de Conocimientos.
- Trasladar al Departamento De Archivo los Contratos y Finiquitos ya operados en sus respectivas tarjetas, por medio de un libro de conocimiento.
- Foliar nuevamente los expedientes ya aprobados y notificados.


Josefa Rojas Figueroa de Montenegro


Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida

Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida
REGISTRADOR
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

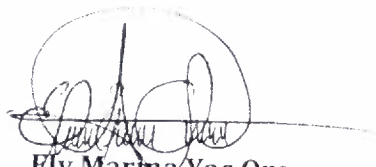
INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 165-2012-029-DSM-RRHH

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área de competencia.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se ha logrado atender a cada una de las personas que se acercan al Despacho Ministerial y enviándoles al lugar correspondiente según su necesidad.
2. Se ha trasladado expedientes para trámite a diferentes Unidades.
3. Se ha dado apoyo a la coordinadora del Despacho Ministerial
Asuntos administrativos
4. Se le ha dado seguimiento a todos los expedientes que entran con
Cualquier tipo de solicitud.
5. Cada solicitud que ha entrado se ha evacuado y se le ha dado el trámite correspondiente.
6. Se ha logrado recibir la mayor cantidad de expedientes que entran a este Despacho y se les ha dado el trámite correspondiente.
7. Se ha coordinado con distintas unidades la entrega de información según sea requerida.



Ely Marina Yac Orozco
Servicios Técnicos Administrativos
En el Despacho Superior



Lic. Rubén Mejía
Viceministro Financiero
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de septiembre de 2,012
CT-CA2_OF-022_InfMens_30-09-2012

Licenciado

Rubén Eduardo Mejía Linares

Viceministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

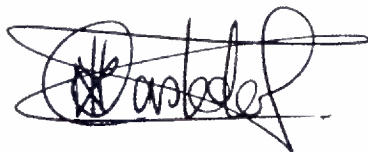
Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

Por este medio, tengo a bien adjuntarle el Informe Mensual relacionado con el Contrato No. 180-2012-029-DSMH, de Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto "Rehabilitación y Ampliación a Cuatro Carriles de la Carretera CA-02 Occidente (Fase1/Tramo: Cocales – Tecún Umán)", correspondiente al período de septiembre de 2012.

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
(Fase1/Tramo: Cocales – Tecún Umán)

Adjunto: Lo indicado

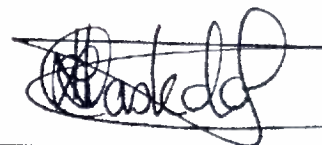
CC. Lic. Alejandro Sinibaldi - Ministro - Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN
PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION a CUATRO
CARRILES de la CARRETERA CA-02 Occidente
(Fase 1/Tramo: Cocales – Tecún Umán)
(01 al 30 de septiembre de 2012)

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



Humberto Castedo
Coordinador Técnico

Guatemala, 30 de septiembre de 2012

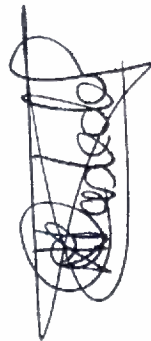
COORDINACION TECNICA
PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION a 4 CARRILES de la CARRETERA CA-02 Occ.
 (Fase 1 / Tramo: Cicales – Tecún Umán)

INFORME MENSUAL No.20 – Septiembre 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. para la gestión de los préstamos ante el MinFin, la JM, el Congreso de la República y otras entidades involucradas.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE y con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV; División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV para cumplir con todas las condiciones para la gestión de los préstamos ante el MinFin, la JM, el Congreso de la República y otras entidades involucradas.
2.- Gestión del CREDITO PUBLICO de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Se negociaron los borradores de los contratos de préstamo con el BNDES y con el BCIE.	Negociación de los borradores de contratos de préstamo por medio de audio conferencias con BNDES y Crédito Público/SEGEPLAN y DGC.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Finalizar negociaciones con BCIE y BNDES.
3.- Obtención del DICTAMEN de la Dirección de Crédito Público (MinFin) y de la SEGEPLAN.	Oficio DVFA-217-07-2012/RM-hc (24-julio-2012) del Sr. Ministro del CIV al MinFin, enviando documentación requerida para la tramitación de los préstamos, en respuesta a Oficio No. 000357 del MinFin.	Evaluación y análisis de la documentación requerida para la tramitación de los préstamos, enviada por el CIV en respuesta a Oficio No. 000357 del MinFin.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Opinión conjunta Crédito Público/SEGEPLAN.
4.- Actividades de Gestión Internas para el PRESTAMO del BCIE.	Reuniones de trabajo BCIE-CIV/MinFin para un posible préstamo del 100% del financiamiento del Proyecto.	Reuniones en el BCIE con el CIV y el MinFin.	CIV y Dirección de Crédito Público del MinFin.	Resultados y decisiones de las reuniones en el BCIE.



5.- Actividades de Gestión Internas para el PRESTAMO con el BNDES.	Ninguno.	Tramitación interna de documentación requerida por el MinFin.	DGC/DPyE y Dirección de Crédito Público del MinFin.	Se deberá presentar el Borrador del Contrato de Préstamo del BCIE (negociado), para elaborar un documento coordinado con el del BNDES.
6.- Aprobación de la Junta Monetaria para la contratación de los PRESTAMOS.	Ninguno.	Trámites realizados en Crédito Público del MinFin.	DGC/DPyE y Dirección de Crédito Público del MinFin.	Dictamen conjunto favorable por parte de Crédito Público y SEGEPLAN.
7.- Aprobación de los Préstamos por el Congreso Nacional (Publicación de Decreto en Diario Oficial y Guetacompras).	Ninguno.	Ninguna.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV y el Ministerio de Finanzas, entre otras entidades.	Aprobación de los convenios de préstamo por parte de la Junta Monetaria.
8.- Firma de los Contratos de Préstamo con el MinFin.	Ninguno.	Ninguna.	Ministerio de Finanzas Públicas.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.
9.- Firma de Contrato de Construcción.	Ninguno.	Ninguna.	DGC y el CIV.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.
10.- Cumplimiento de las Condiciones Previas al primer desembolso.	Ninguno.	Ninguna.	DGC/ División de Planificación y Estudios y el CIV.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2012-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

1. OBJETIVOS

- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- b). Supervisar la operación de la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
- c). Apoyar el desarrollo de Proyecto Protección Ambiental y Control de la Contaminación Originada por el Transporte Marítimo en el Golfo de Honduras – PGH-.
- d). Apoyar al despacho viceministerial responsable de la Dirección de la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo.
- e). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur “A”.

2. METAS CUMPLIDAS

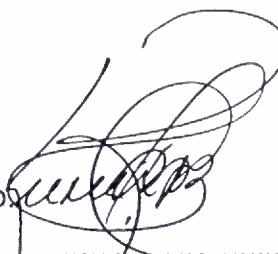
- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
 - i. Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
 - ii. Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - iii. Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
 - iv. Reuniones con la Subdirección General de Correos y Telégrafos, así como de su personal de la concesionaria para establecer puntos críticos del proyecto exporta fácil.
- b). Como apoyo a la supervisión de la operación de la concesión de la autopista Palín-Escuintla, se ha desarrollado las siguientes actividades:
 - i. Participación en la revisión y supervisión de la operación de la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
 - ii. Elaboración del informe de comisión.



- c). Como Punto Focal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del 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 de Guatemala.
- i. Llevar la Secretaria del Comité Nacional de Coordinación, preparando ayudas de memoria, archivo y elaboración de oficios.
 - ii. Apoyar a las autoridades del PGH en la implementación de la Red de Actores Claves.
 - iii. Apoyar en autorización del Gobierno de Guatemala del Análisis del Diagnóstico Ambiental -ADA- y del Plan de acción Estratégica -PAE-.
- d). Como Director Alterno de la COCATRAM, se apoyo al despacho ministerial en dar seguimiento y opinar sobre:
- iv. Reglamento de la Red de Estadísticas del Istmo Centroamericano.
 - v. Reglamento de Reuniones Foro de Capacitación – Red de Centros de Capacitación Marítimo Portuario de Centroamérica.
- e). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A".


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico

Vo.Bo


Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 182-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

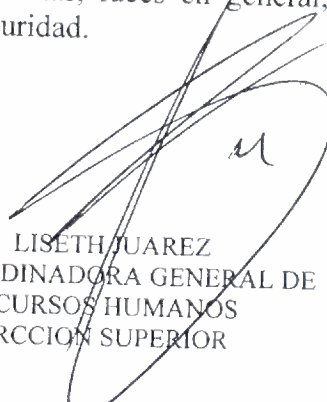
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas C-039BFM marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR

Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 , SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 183-2012-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1-CORTE DE GRAMA DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y LA GUARDERIA INFANTIL.

2-CUIDADO DE LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS, PODAR LOS ARBOLES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y LA GUARDERIA.

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

2-LOGRAR QUE LAS PLANTAS EXTERNAS E INTERNAS DEL EDIFICIO SE MANTENGAN BONITAS Y EL ÁREA DE JARDINERIA BIEN ORNAMENTADO Y CUIDADO.

3-CUANDO EL JEFE INMEDIATO DE MANTENIMIENTO ORDENA QUE SE PINTAN DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR ASÍ COMO EL JARDIN INFANTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVEN A CABO REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIO, ILUMINADA Y CON BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS.

(f) 
WELLINGTON FERNANDO DE LEON SANTIZO
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION SUPERIOR
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

MENORANDUM

A: SEÑOR
Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

DE: Carmen Boj Chávez

ASUNTO: Informe de labores realizadas del mes de septiembre

SEÑOR VICEMINISTRO:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores realizadas durante el mes de septiembre del año en curso, de conformidad con el contrato No.184-2012-029-DSMH.Siendo las siguientes actividades.

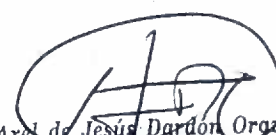
Objetivos.

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

Metas.

1. Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades revidadas por mi persona.
2. Para el mejor funcionamiento de la Institución informe de las actividades dentro y fuera de las instalaciones.
3. Establecí comunicación telefónica y personalmente de los trabajos asignados.
4. Establecí comunicación con las personas que asisten en la institución para determinar si existía alguna molestias o insatisfacciones de parte de ellos de mis labores para mejorarlas si estas existieran.


Carmen Boj Chávez


Lic. Axel de Jesús Dardón Orazco
Jefe, Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

H

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 185-2012-029-DSMH
CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

OBJETIVOS

- 1) revisión de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 2) Revisión de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) revisión de contratos administrativos de contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- 4) Elaborar proyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

METAS CUMPLIDAS

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los siguientes:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de la providencias respectivas
- c) Revisión de Contratos varios
- d) Revisión de Acuerdos Ministeriales Varios
- e) Reuniones de Asesoría con diferentes entidades el Estado y con personeros de diferentes dependencias del Ministerio

de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
f) Asesorías Jurídicas Varias


g) Revisión de proyectos de ley
h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
i.) Elaboración de proyectos de memoriales y la presentación ante los tribunales correspondientes para la defensa de los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en proceso de Amparo, Inconstitucionalidades Generales, Procesos Contenciosos Administrativos, Ejecutivos en Vía de Apremio y Ejecuciones comunes .

j) Procuración ante los Tribunales de Justicia de los diferentes procesos en los que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda es parte.

Atentamente,



Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior

Vo. Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2012-029-DSM-H**

OBJETIVOS:

- 
1. Asesorar al MCIV a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones **-UCD-**:
 - Seguimiento a la estrategia de la implementación para la organización y funcionamiento de la **UCD**, de conformidad con los términos del Acuerdo Ministerial No. 3001-98 de fecha 14 de octubre de 1998.
 2. Coordinar en su conjunto a la **UCD** del MCIV:
 - Implementar los protocolos de la supervisión y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados o desincorporados.
 - i. Proyecto Vial Autopista Palín – Escuintla
 - ii. Servios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala
 - iii. otros
 - Establecer procedimientos y mecánica operativa para cada contrato, cotejando el control de la supervisión de cada subsector de conformidad con los controles implementados.
 3. Coordinar en forma general a las asesorías específicas dentro de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones **-UCD-**:
 - Para la implementación de la ejecución de la relación de cada asesoría en el desarrollo de planes, programas y proyectos según funciones de la organización y así como las de la unidad.
 4. Emisión de dictámenes y/u opiniones en asuntos y expedientes directos de la **UCD** o bien los que el Ministerio someta a consideración relativos a proyectos concesionados o que potencialmente se consideren sujetos a este estatus.
 5. Participar de las comisiones designadas por el Ministerio en los procesos de concesión y/o desincorporación y de proyectos en el marco de Alianzas Para el Desarrollo de Infraestructura Económica en relación a procesos con proyectos de los diferentes subsectores del Ministerio con calidad de participación público privado.
 6. Desplazamiento de dentro y fuera del país para el cumplimiento de la relación de coordinación cuando el Ministerio lo requiera en temas sobre concesiones y de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.


METAS CUMPLIDAS:

1. La suscrita dio continuidad con la coordinación de todas las funciones de la UCD para la supervisión de manejo y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados, como son:

a) Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla –**APE**:-

- i. Se revisó el informe de "Aforos e Ingresos Agosto 2012", preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, en el mismo se reporta:

1. la tabla de tarifas vigentes al mes del reporte,
2. Resumen de pago del 1% al Estado, tanto acumulado como el del período,
3. Gráficas y cantidades comparativas en forma individual y total, del aforo promedio diario de vehículos livianos y de carga, desde el inicio de la concesión al mes del reporte,
4. Gráficas y cantidades comparativas en forma individual y total, del ingreso promedio diario de vehículos livianos y de carga, desde el inicio de la concesión al mes reportado,
5. Gráficas y tablas sobre vehículos exentos, que hicieron uso durante el período reportado,
6. Resumen de aforos e ingresos del mes reportado,
7. Tabla de aforo diario del mes reportado, en donde se encuentra el TPDM (tráfico promedio diario mensual), por tipo de vehículo.
8. Tabla de los ingresos diarios, en el que se lee el ingreso promedio mensual,
9. Tabla y record de vehículos que han usado la rampa en la APE, en la que se aprecia que desde el año 1999 a la fecha del reporte (agosto de 2012), se tiene el siguiente record de uso de la rampa.




Año	# de eventos	Año	# de eventos	Año	# de eventos	Año	# de eventos
1999	23	2003	17	2007	16	2011	16
2000	9	2004	13	2008	28	2012	14*
2001	11	2005	21	2009	18		
2002	8	2006	16	2010	20		

*contados hasta el 31 de agosto de 2012

- ii. Se recibió por parte de la empresa concesionaria el informe de la definición de los trabajos de refuerzo estructural sobre el pavimento existente de la APE, específicamente en los aproches a construir en los distribuidores de tránsito de la CA-09 SUR, RN-14 y CA-02; este fue

analizado por el supervisor específico de los trabajos en la APE; siendo importante destacar que para los trabajos de refuerzo consideró el consultor una capa de Concreto Asfáltico en caliente utilizando asfalto modificado que será colocado sobre la estructura del pavimento existente. Para realizar el anterior informe el consultor tomó en cuenta los siguientes documentos:

- 
1. Informe de Evaluación Estructural del Pavimento Proyecto: Autopista Palín – Escuintla, distribuidores CA-09 sur, RN-14 y CA-02; elaborado por CM Ingenieros, S. A., en junio de 2012 el que evaluó a nivel de la rasante existente en el proyecto.
 2. Estudio Volumétrico de tránsito clasificado y Verificación de espesores de la estructura de pavimento, realizado por la empresa Ingeniería Integral Moderna, realizado de mayo a junio 2012.
 3. Evaluación estructural de la Ruta CA-09 SUR, tramo: Palín – Escuintla, realizado por la empresa Technology and Management Limited, de abril de 2008, el que determina el número estructural requerido y el espesor necesario a aplicar para compensar la falta estructural.
 4. Información proporcionada por la empresa concesionaria Constructora Marhnos, S. A. de C. V., sobre conteos vehiculares y espesor de estructura existente.
- iii. Para completar el anterior análisis se tuvo a la vista:
1. Informe de "EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA SUPERFICIE DEL PAVIMENTO, A NIVEL DE CARPETA DE RODADURA DE CONCRETO ASFALTICO (IRI – RUGOSIDAD), junio 2012, preparado por CM Ingenieros, S. a.
 2. Informe de Evaluación Estructural del Pavimento, TOMO I y II, junio 2012 preparado por C M Ingenieros, S. A.
- iv. Estudio, análisis y trámite de los 5 informes semanales, sobre el reporte de los trabajos de mantenimiento menor y mayor en la APE.

b) Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala:

- i. La coordinación sobre las actividades de supervisión al Servicio Postal del Correo de la República de Guatemala el que está concesionado a la empresa El Correo de Guatemala, S. A., se continuó con la verificación a la calidad y cualidad de los servicios que presta el concesionario basándose estas actividades en el marco legal que da el contrato de concesión y el reglamento de operación.

1. Sobre el particular en este mes de reporte se tiene que:

- a. El monto de los ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, por pago neto del concesionario derivado del servicio postal de Guatemala desde que inició la concesión el 22 de mayo de 2004 al 31 de mayo/12, es del orden de Q47.2 millones.
2. Se enfatiza sobre los pagos del concesionario al concedente como pagos obligatorios del inicio de la concesión al 31 de junio 2012.
- Canon, 5% facturación bruta: 55.7%
 - Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles: 41.1%
 - Derecho de llave: 3.2%
3. En relación al comportamiento del "servicio postal universal básico", el Estado ha subsidiado desde el inicio de la concesión al 31 de junio de 2012, los montos siguientes:
- a. Cartas hasta 20 gramos: Q713.3 miles
 - b. Telegramas hasta 20 palabras: Q399.4 miles
 - c. Franquicias internacionales: Q778.3 miles
 - d. Total subsidio del Estado: Q1891.0 miles
4. Se destaca que en el informe pormenorizado de los resultados de la actividad de cada departamento de la DGCyT, de forma positivamente que en mayo y junio de los corrientes, se inició el ingreso de los bienes adquiridos por medio del 3% de la facturación de los servicios de concesión, al programa especial de inventarios.
- c) Proyecto vial Franja Transversal del Norte -FTN-, la cual está bajo la responsabilidad de la UCD, por nombramiento de coordinación ejecutiva:
- i. La suscrita continua dando el seguimiento que sus funciones le exigen derivado de su nombramiento como coordinación ejecutiva de este proyecto, los puntos necesarios de discusión son los siguientes, los cuales durante el mes que se reporta fueron abordados en varias reuniones del mes:

TRAMO IV

Firma Supervisora: Tecnología y Normas, S.A.

Delegado Residente: Ing. Edgar Sapón


1. Recepción del Diseños de puentes pendientes del DTI, 5 puentes.
2. **TRAMO IV-B** (Río Espíritu - Ixquisis):
 - Avance de la situación de uso de dinamita por el tramo de roca.
 - Informe sobre los cambios de línea que se están dando en este subtramo, avance de aprobación de los mismos por el DTI.
3. **TRAMO IV-A** (Ixquisis - Finca la Trinidad)
 - Situación general de este subtramo.

- Avances en el proceso de documentar los problemas en el avance del componente de derecho de vía, especialmente en las comunidades El Aguacate, Yalambojoch, Aldea Gracias a Dios y Chaculá
- 4. Programa de trabajo y su cumplimiento, avance del componente de construcción

TRAMO III

Firma Supervisora: The Louis Berger Group, INC. y Consultoría en Proyectos de Ingeniería Civiles y de Sistemas, Sociedad Anónima

Delegado Residente: Ing. Ing. Alejandro Cadena

- 
- 1. Recepción de diseño de puentes y bóvedas.
 - a. Resultados de la supervisión del especialista en puentes de la supervisora, para la bóveda sin esviaje y las demás estructuras supervisadas.
 - 2. Certificación de la capacidad soporte de los puentes existentes:
 - a. Playa Grande (Chixoy),
 - b. Río Espíritu,
 - c. La Campana
 - 3. Avances en el proceso de documentar los problemas del componente de derecho de vía
 - a. Puente de Cantabal,
 - b. Aldea Veracruz,
 - c. Jolomquem,
 - d. Paso Mayaland
 - e. Otros
 - 4. Explotación del banco del río Chixoy:
 - 5. Programa de trabajo y su cumplimiento, avance del componente de construcción

TRAMO II


Firma Supervisora: Euroestudios, S.L, Aquaingenieria Sociedad Anónima:

Delegado Residente: Ing. Edgar Castañón

- 1. Recepción de diseño de puentes y bóvedas
- 2. Avance en el proceso de documentar los problemas del componente de derecho de vía, en especial el paso por:
 - Eco- Región Lacha,
 - Puente Candelaria II,
 - Otros puntos
- 3. Avances de la ejecución de los trabajos en la Eco Región Lachua
- 4. Definición del paso por Raxrujá y avance en el componente de derecho de vía
- 5. Certificación del Número Estructural (mínimo 4) del sub-tramo Xuctzul – Raxruja y avalado por el DTI.

TRAMO I

Firma Supervisora: Oficina de Ingeniería Raúl Meza Duarte
Delegado Residente: Ing. Víctor Rosales

- 
1. Resultados de la visita efectuada por el DTI conjuntamente con personal de la supervisora así como las definiciones a:
 - Definición de cota, caudal y evaluación del estudio hidrológico para el Puente Sebol
 - Recorrido por Raxrujá y avance en el componente de derecho de vía, discusión conjunta con el tramo II
 - Recorrido por Fray Bartolomé de las Casas
 - Accesos a poblados e intersecciones (Champeguano de Bolovococ),
 - otros
 2. Avance en el proceso de documentar los problemas del componente de derecho de vía, en especial el paso por:
 - Raxrujá
 - Fray Bartolomé de las Casas
 - Otros
- Situación de las curvas verticales solicitadas al contratista que las corrija en el Sub tramo Fray Bartolomé de las Casas - Chahal.
3. Sub-tramo Fray Bartolomé de las Casas – Sebol
 4. Otros

Aspectos Generales de la FTN.

1. Presentación de la documentación correspondiente al Coordinador FTN para presentar el cambio al programa de trabajo, respecto a la forma de cobro y pago en el mismo.
2. Situación actual del diseño de los Distribuidores de Trafico a nivel y desnivel
3. Evidencia de avance para la documentación de problemas en el componente del Derecho de Vía y otras situaciones con problemas en el proyecto.
4. Definición de fecha de finalización del componente de construcción por tramo tomando en cuenta los problemas planteados que provocan retraso.
 - a. Verificar si existe fuerza mayor o caso fortuito
 - b. Verificar solicitud de extensión al plazo del último desembolso con el BCIE

- c. Análisis del mecanismo correspondiente para desobligar estos problemas con la fecha de finalización del componente de construcción y dar inicio al componente de conservación
5. Certificación de la capacidad soporte del drenaje mayor para todo el proyecto vial FTN.
6. Situación del último desembolso
7. Situación de pagos en el proyecto vial, estimaciones de trabajo y documentos de cobro
8. Tratamiento por parte de la unidad ejecutora a la Resolución Ministerial No. SA-544-2012, que aprueba el cálculo de intereses por atraso en pagos de fluctuación de precios correspondiente a las Estimaciones 2, 4, 5 y 6.
9. Avance del plan piloto del Derecho de Vía.

Guatemala, septiembre de 2012


Ing. **Silvia Lucrecia Rivas Amaya**
Coordinadora UCD




Ing. **Miguel Cabrera**
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

- Coordinar las áreas de planificación de las unidades ejecutoras del Ministerio, para la formulación de planes, programas y presentación de proyectos, con base a lo establecido a nivel ministerial.
- Evaluar y dirigir la integración de la información enviada por las áreas de planificación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para elaborar informes generales a nivel Ministerio.
- Trasladar lineamientos generales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con base a instrucciones emitidas por la Autoridad Superior, de las prioridades de gasto (inversión y funcionamiento) del Ministerio, para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto (coordinado con UDAF) del período de planificación específico.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual y lo ingresa a los sistemas correspondientes.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual.
- Coordinar la realización de los procesos de programación, reprogramación, modificación y creación de metas físicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para actualizar permanentemente el Plan Operativo Anual.
- = Coordinar con la jefatura de planificación y programación, la actualización del Plan Operativo Anual, con base a las modificaciones presupuestarias que se originen en el Ministerio
- Coordinar la revisión y entrega a SEGEPLAN, los documentos de Proyecto de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, y da seguimiento a la Evaluación de los Mismos.
- Dar seguimiento a la elaboración y evaluación de los Manuales de Organización y Funciones, y Manuales de Procesos y Procedimientos, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

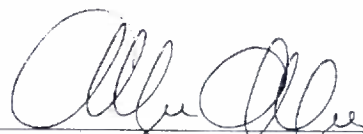
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2012-029-DSMH

METAS CUMPLIDAS

1. Recepción de la información de las unidades de cooperación internacional de las unidades ejecutoras (o quien sea responsable del área), acerca del avance que se tenga de la cooperación reembolsable o no reembolsable, que sea recibida por la unidad; para la posterior consolidación y entrega del informe a SEGEPLAN, según formato trasladado por dicha institución.
2. Coordinar el proceso de reprogramación, ejecución y/o modificación de metas físicas de las unidades ejecutoras del Ministerio, por trámite normal u originados por transferencias presupuestarias.
3. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio previa entrega a SEGEPLAN, para la evaluación y aprobación de los mismos.
4. Trasladar a las unidades ejecutoras los lineamientos generales de los procesos a seguir para la reprogramación y ejecución de obras de inversión, así como, la generación de comprobantes de dichas acciones, con base a las modificaciones que se realicen por parte de SEGEPLAN Y DTP. Se le dará seguimiento a la realización de dichas modificaciones, debido a que aún no se han concluido las mismas.
5. Coordinar con la unidad de Auditoría Interna del CIV, para continuar la actualización de los Manuales Administrativos de las Unidades Ejecutoras del CIV, así como la revisión del Manual de Funciones de la Dirección Superior del Ministerio.
6. Dar seguimiento al estatus de cada uno de los proyectos entregados por esta USEPLAN ante SEGEPLAN. Así como, contar con un resumen actualizado de los mismos.
7. Trabajar en la Comisión Técnica para la revisión y actualización de la estructura organizacional y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para la generación de la propuesta a presentar ante las autoridades Ministeriales.

8. Representar al Ministerio como parte del Comité Organizador del IX Congreso Nacional y III Centroamericano de la calidad, coordinado por personeros del Ministerio de Economía y asistir al evento a realizarse el 25 y 26 de Septiembre 2012.
9. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, de competencia de la Unidad.
10. Otras que el/los Viceministerios designe.



Licda. Luz María Urcuyo Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

Vo.Bo.



Ruben Eduardo Mejia Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2012
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 188-2012-029 DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. ATENDER LLAMADAS.
2. ELABORACION DE OFICIOS.
3. ELABORACION DE PRECALIFICADOS.
4. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 60 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 45 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 50 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 55 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 225 EXPEDIENTES.

FIRMA


Carlos E. Pérez

NOMBRE CONTRATISTA

SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA:



NOMBRE JEFE INMEDIATO

Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida

PUESTO

REGISTRADOR

Registro de Precalificados de Obras

Ministerio de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2012, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 189 -2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

1. Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria por medio del Sistema de Gestión -Siges- y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, verificando que cada evento de cotización o licitación cuente con sus soportes de ley dentro del Sistema Guatecompras.
2. Visitar a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- y Dirección General de Transportes, para revisar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, inversión y transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.
2. Se realizaron visitas a las siguientes Unidades Ejecutoras desconcentradas: Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- y Dirección General de Transportes, cumpliendo lo que se indica en los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011. En dichas visitas se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y 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.
3. De las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.


Davina Aracely Vides Lima
Servicios Técnicos en Análisis de Documentos
De la Unidad de Administración Financiera UDAF


Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Guatemala, 30 de septiembre 2012

No. 09-09-2011

Contrato (190-2012-029-DSMH)

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2012

Licenciado
Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CIENTO NOVENTA GUION DOS MIL DOCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSMH (190-2012-029-DSMH)**, 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 30 de septiembre del 2012**.

OBJETIVOS:

- Apoyar al Viceministerio en los asuntos de carácter técnico y operativo, a mediano plazo, a partir de los criterios de las políticas revisadas en el sector.
- Llevar a cabo la investigación de cambios tecnológicos en la administración, operación y sostenibilidad de los sistemas de transporte, especialmente en lo que se refiere al transporte de pasajeros prepago, subsidios, cambio de flota, etc.
- Apoyar en 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 del Sector.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.



METAS CUMPLIDAS:

- Seguimiento al en las gestiones del proceso de extinción del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Planificación proyecto Nodo Sur Finca La Industria Parque Vial en Escuintla con el Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.
- Organización y participación en la Mesa de Socialización de la iniciativa de Ley de Transporte Intermunicipal por Carretera.
- Mesa de trabajo con Asesoría Jurídica de la DGT y del CIV para las políticas de transporte.
- Apoyo a la Unidad de Concesiones del CIV para el análisis del proyecto radial y anillo metropolitano.
- Elaboración de informes cuatrimestrales del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS- para el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República.

Atentamente,



ING. EDGAR DE LEON M.
Asesor Técnico



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE SEPTIEMBRE - 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. **191-2012-029-DSMH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:


1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios 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. 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.

6. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de septiembre.
7. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2012-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

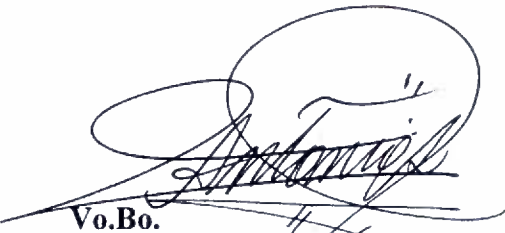
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
2. Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
3. 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;
4. 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
5. 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;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se notifico a las diferentes dependencias de "EL MINISTERIO", Resoluciones, Rescisiones de contratos 029, y Acuerdos de Rescisión de Contratos 022;
2. Recibí expedientes de Transportes Extraurbanos para notificar a los interesados y opositores, agregándoles las cédulas de notificación a los expedientes y enviarlos a la Sección de Información para el traslado a la Dirección General de Transportes para la prosecución del trámite;
3. También se notificaron rescisiones de contratos de obras a varias empresas.



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 194-2012-
029-DSMH.**

OBJETIVOS:

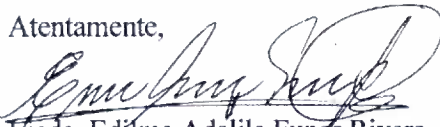
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- 4) Revisar anteproyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- 5) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 6) Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio ante los tribunales de justicia o que se sigan contra el Ministerio.
- 7) Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- 8) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

METAS CUMPLIDAS:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 196-2012-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se realizaron notificaciones y elaboración de cédulas de notificación,
2. Se trasladaron documentos en las oficinas internas de "EL MINISTERIO",
3. Se transcribieron fotocopias de Contratos y Acuerdos, para la certificación y firma del Director Ejecutivo,
4. Se prepararon los expedientes administrativos con sus respectivos Acuerdos y contratos para la notificación,
5. Conducir el vehículo de la Secretaria Administrativa y llevar expedientes administrativos a las dependencias de "EL MINISTERIO", y cuando así lo ordene el Director Ejecutivo llevarlo a sus diferentes actividades que su trabajo ameriten.


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 197-2012-029-DSMH**

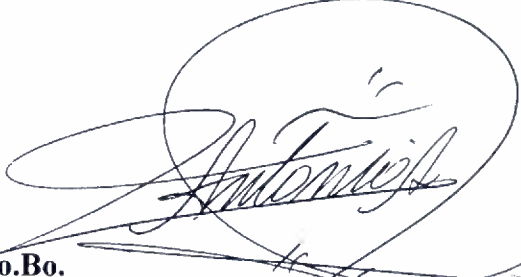
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo.
2. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
3. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
4. Se mantiene actualización de los cuadros y archivo, de los contratos relacionados con la emergencia de la Tormenta Tropical Agatha;
5. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación y la elaboración de la resolución final; y
6. Nombramiento de Juntas para las distintas Cotizaciones y Licitaciones, de las dependencias, así como la elaboración de la resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.


Elden Rafael Cerba Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 198-2012-029-DSMH**

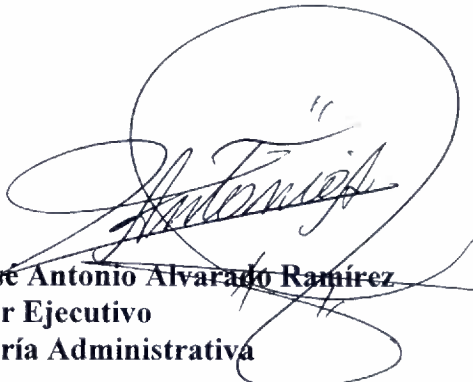
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos plateados, se realizaron Resoluciones de baja del personal contratado en el renglón 029;
2. Se elaboraron Providencias de envío de expedientes del personal a las diferentes dependencias de "EL MINISTERIO", también varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
3. Se elaboraron cuadros para el control de envío de los expedientes del personal contratado en el Renglón 029 para el Visto Bueno y elaboración de contratos en los diferentes renglones presupuestarios;
4. Se actualiza el cuadro de ingreso de contratos de las Dependencias de "EL MINISTERIO", (Obra, Supervisión, Compras, Servicios, etc.);
5. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO";
6. Se recibieron los contratos del Personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios para la revisión, del Acuerdo, Delegación, Contrato y Fianza, para las firmas respectivas;


Pablo Alberto Castillo Celada
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 199-2012-029-DSM-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

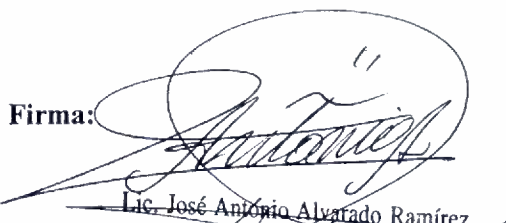
- 1) Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.
- 2) Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar control del sistema de kardex en forma numérica.
- 3) Analizar los expedientes que ingresan en la oficina de información para su registro, clasificación y distribución correspondiente.
- 4) Atender vía telefónica y personalizada al público que requiere de información sobre sus trámites administrativos.
- 5) Organizar y clasificar los expedientes que van para el archivo general del Ministerio, siendo la responsable de la custodia de los mismos.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

- 1) Los servicios que proporciona la "Sección de Información, Archivo y Servicios Varios" se han prestado con eficiencia y prontitud.
- 2) Se ejerce control de los expedientes a través del sistema computarizado y de Kardex en forma numérica.
- 3) Registro, clasificación y distribución de expedientes.
- 4) Resolver de la manera más expedita la información que requieran acerca de sus trámites administrativos.
- 5) Transferencias documentales periódicas.

Firma: 
María Teresa Fernández García de Zea
Servicios Contratados

Firma:


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

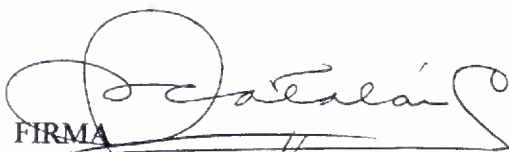
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 200-2012-
029-DMSH

OBJETIVOS:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN E INVENTARIO
2. RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZACION DE INVENTARIOS
6. ORDENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
7. APOYO A COMISION DE TRABAJO

METAS CUMPLIDAS.

1. ELABORE EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS.
2. RECIBI SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUE SUMINISTROS RECIBIDOS
4. DESPACHE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SOLICITARON SEGÚN REQUISICIONES
5. CON COMPAÑERO REALIZAMOS INVENTARIOS
6. ORDENE SUMINISTROS CORRESPONDIENTES
7. APOYE COMISIONES DE TRABAJO



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuesta
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2012 SEGÚN CONTRATO No.201-2012-029-DSM-H**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

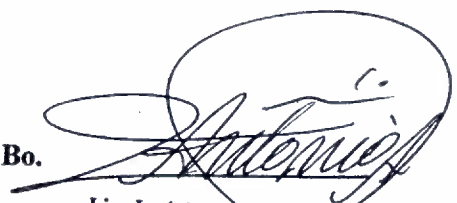
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.
- 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;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
- Fueron realizadas las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, Secretaría Administrativa
- Se analizaron los expedientes Administrativos y se les dio el trámite correspondiente.
- Se analizaron y revisaron contratos de suministros con sus Acuerdos Ministeriales
- Fueron atendidas las llamadas telefónicas de la Secretaría Administrativa
- Se atendió a Contratistas tanto personalmente como vía telefónica
- Se elaboraron providencias, oficios, resoluciones. Acuerdos Ministeriales y Gubernativos
- Se anotaron Acuerdos Ministeriales y se transcribieron
- Se archivaron los documentos correspondientes en la Secretaría Administrativa.


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaría Administrativa

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 202-2012-029-DSMH


OBJETIVOS:

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Tráves del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Elaborar a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Elaborar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6. Actualización de Base de Datos -SIAF-.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

METAS CUMPLIDAS:

1. 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.
2. Se custodia y protege los Sistemas y equipos (Hardware y Software) del Sistema SIAF-SAG, conforme a normas que establezcan los órganos rectores.
3. Se Mantiene actualizadas las copias de seguridad de las distintas bases de datos de la UDAF.
4. Se administran los Usuarios tanto de SIGES como SICOIN.
5. 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.
6. Creación de Reporte General de Fondos Privativos a Nivel Unidades Ejecutoras.


Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS


Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

Guatemala, 30 de Septiembre 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 Septiembre del presente año según contrato Administrativo 203-2012-029-DSMH de la Dirección Superior.

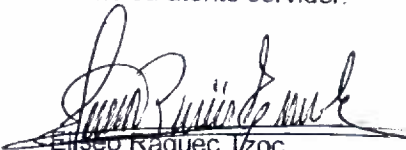
OBJETIVOS:

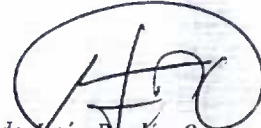
- a) Recibiré Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- b) Clasificaré mobiliarios y equipos de oficina y ordenaré los mismos.
- c) Entregaré Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- d) Prestaré apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresen y egresen en las bodegas de la zona 7.
- e) Haré los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- f) Haré Limpieza de las bodegas y chapeo el contorno de dichas Instalaciones.

METAS Y RESULTADOS:

- g) Recibí Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- h) Clasifiqué mobiliarios y equipos de oficina y ordené los mismos.
- i) Entregué Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- j) Presté apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresaron y egresaron en las bodegas de la zona 7.
- k) Hice los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- l) Hice Limpieza de las bodegas y chapeo el contorno de dichas Instalaciones.

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


Erseo Raquéc Izoc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME No.09

Actividades realizadas por Eladio Ortiz Morales durante **SEPTIEMBRE** de 2012
Contrato Administrativo No.. 204-2012-029-DSMH, en Oficina de Registro y Trámite
Presupuestal, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

I. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- a) Solicitud de prestaciones póstumas, laborales e indemnizaciones
- b) Dictámenes y resoluciones procedentes de la Oficina y Junta Nacional de Servicio Civil
- c) Expediente varios para revisión y estudio
- d) Ordenes judiciales para pagos relacionados con indemnizaciones y salarios caídos

II. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE:

- a) Expedientes provenientes de las Direcciones Generales y Unidades Ejecutoras del Ramo
- b) Revisar o corregir cálculos en los expedientes de prestaciones
- c) Clasificar documentos por asunto
- d) Programación general de actividades afines

III. PROCESAMIENTO:

- a) Proyectos de resoluciones
- b) Elaboración definitiva de las mismas y providencias

IV. VISITAS DE TRABAJO:

- a) Unificar criterios en:

Oficina de Información, Archivo y Servicios Varios
Dirección General de Caminos
Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
Instituto de Sismología, Vulcanología, Medeorología e Hidrología

V. OTROS:

- a) Atención personalizada al público con promedio diario de diez a quince interesados
- b) Información y orientación personal a interesados sobre estado actual de sus solicitudes
- c) Intercambio de información y datos con oficinas relacionadas con prestacione
- d) Actualización diaria del sistema de información.

Guatemala, 30 de **SEPTIEMBRE** de 2012

Eladio Ortiz Morales

Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-2012-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1) Realizar actividades de Clasificación de Mobiliario y ordenamiento de los mismos.
- 2) Realizar Entrega a diferentes instituciones de materiales y bienes muebles.
- 3) Realizar la recepción y entrega materiales y bienes muebles.
- 4) Elaborar los reportes necesarios, y prestar el apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a estas instalaciones.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1) Informar periódicamente de la existencia del Mobiliario y documentación procedente de la Dirección Superior de este ministerio.
- 2) Informar del control y traslado del Mobiliario y equipo de oficina a las diferentes entidades del Ministerio.
- 3) Entregar la documentación y mobiliario en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio.
- 4) Informar periódicamente el estado primordial de los bienes, mobiliario y documentación existentes en la bodega zona 7.


Celedonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina de Registro y
Trámite presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

PERIODO DEL: 1 Septiembre Al 30 De Septiembre 2,012

SEGÚN CONTRATO NUMERO: (206-2012-029-DSMH)

OBJETIVOS:

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de Gestión - SIGES - y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.
2. Realizar visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas Dirección General De Radiodifusión -TGW-, Unidad Para El Desarrollo De Vivienda Popular - UDEVIPO -, Fondo Para El Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL, para analizar y Verificar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos, en el cumplimiento a los Artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, de Inversión con Contrapartida, nominas de sueldos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los Registros estén de acuerdo a las leyes, Reglamentos y Normativas Pertinentes.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte de este Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los Comprobantes Únicos De Registro - CUR - dentro del sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: Dirección General De Radiodifusión -TGW-, Unidad Para El Desarrollo De Vivienda Popular - UDEVIPO -, Fondo Para El Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL - , analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, Nominas De Sueldos, Planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

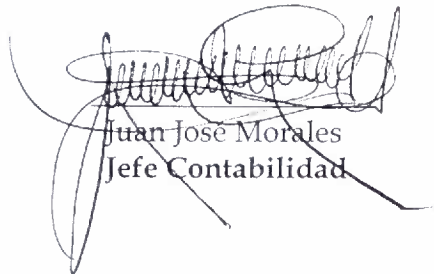
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, Planillas, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, y Prestamos, elaborados y presentados por las **unidades ejecutoras concentradas** en este Ministerio. (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, Decretos y Circulares De la Unidad Administración Financiera UDAF.



Rafael Rodas
Autorizado Autorizador
UDAF - C.I.V.

HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

D-4 25,460



Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 207-2012-029-
DSMH.**

OBJETIVOS:

1. Brindar asesoría a todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, así como atender vía telefónica y personalizada para dar respuesta a cualquier consulta velando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
2. Cumplir con los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, Fondo Nacional para la vivienda, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Superintendencia de Telecomunicaciones, 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.
3. Revisar y analizar 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.

METAS CUMPLIDAS:

1. 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, SIGES.
2. 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, Inversión, Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, que se realizaron en el Fondo Nacional Para la Vivienda FOGUAVI y Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, Superintendencia de Telecomunicaciones. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

3. 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.


Eduardo Alberto García Estrada
Servicios Técnicos en Análisis de Documentos
De la Unidad de Administración Financiera UDAF


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2012-
029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Asesoría en revisión de Fondos Rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias, a cada clase de erogación que se pretende.
2. Trasladar las Rendiciones de Fondo Rotativo FR-03 al Jefe de Tesorería.
3. Elaborar rechazos de Fondos Rotativos FR-03, que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4. Control y manejo de solicitudes de Fondos Rotativos.
5. Control y manejo de Recibos de Ingresos Varios forma 65-A.
6. Apoyar al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios.
7. 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.
8. Realizar informes consolidado de saldos bancarios.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAI.

METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión -SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Se realizó el traslado de los fondos rotativos de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, ya analizados al Jefe de Tesorería, para su respectiva aprobación.
3. Se elaboraron rechazos de Fondos Rotativos FR-03, de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
4. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (Correos, Civial y Sit), analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
5. Se llevo control de los Recibos de ingresos Varios forma 63-A por concepto de Reembolsos de Fondos Rotativos a las Unidades Ejecutoras.
6. Se brindo apoyo al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios de Fondos Rotativos Institucional y Privativos constituidos en el Banco de Guatemala, a través de informes semanales.
7. Se realizó informe consolidado de Saldos Bancarios Mensual de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. Se realizó el apoyo necesario, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado.


Susana Etelvina Coy Hernández
Servicios Técnicos en Análisis de Documentos
De la Unidad de Administración Financiera UDAF

Susana Etelvina Coy Hernández
Analista Autorizador
UDAF-CIV


Freddy Pinto
Jefe Tesorería
Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

Guatemala 30 de Septiembre del 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

1. De acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2012, recibo nombramiento NOMB-UDAI-TGW-008-2012/EVP/lam, para realizar auditoría Financiera Contable Administrativa, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de mayo de 2012.

Objetivos:

1. Finalización de la Auditoría practicada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-002-2012/EVPP/lam. En Cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
2. Elaboración de la planificación de la Auditoría que se practicará en la Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Ejecución de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad de Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.

4. Resultado de trabajos Realizados:

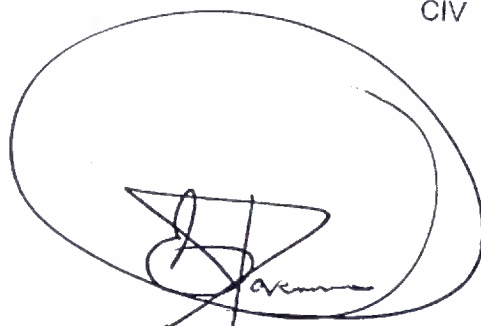
1. Elaboración y discusión del informe borrador de la Auditoría practicada a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional; el que contiene posibles hallazgos establecidos durante la ejecución de la Auditoría.

Atentamente,


Mauricio De León López
AUDITOR
CIV



Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE SEPTIEMBRE - 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. 210-2012-029-DSMH**, 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 modificaciones presupuestarias:

a) Transferencias Internas, Modificación para efectuar readecuación de presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras, Actividades Centrales, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Unidad de Control y Supervisión de Cable, Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Fondo Guatemalteco para la Vivienda y Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.

b) Transferencias Internas Readecuaciones Presupuesto de Inversión de la Dirección General de Caminos (2), Unidad de Construcción de Edificios del Estado y Fondo Social de Solidaridad.

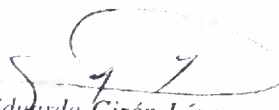
1. Transferencia Externa para readecuar presupuesto de Inversión de la Dirección General de Caminos.

2. *Elaboración de Resoluciones para la aprobación de creación de estructuras presupuestarias, Resolución Morpep No. 11.*
3. *Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*
4. *Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.*
 - *Providencia para el pago de aportes.*
 - *Providencia para el traslado de expediente a RRHH de creación de puestos.*
 - *Providencias para respuesta de hojas de trámite*
 - *Oficio para Solicitud de Programación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al tercer cuatrimestre del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Oficio para solicitar reprogramaciones de cuota de las unidades ejecutoras.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias y creación de estructuras*
 - *Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.*
5. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema - SICOINWEB -.*
6. *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.*
7. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta -UDAF-.*
8. *Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.*
9. *Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.*
 - *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.
 - Reportes de Reprogramaciones de obras de las unidades ejecutoras
10. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
 11. Ajustes al proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2013-2014, de las distintas unidades ejecutoras, que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y;
 12. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.


Lorena del Rosario Camel Lima
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

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

Guatemala, 30 de Septiembre 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 Auditoria Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2012 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Elaboración del Informe de Auditoria del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.

Trabajos realizados:

- Ejecución de la auditoria practicada en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- de conformidad a la planificación realizada.

Atentamente,


Rolando Castillo Antillón
AUDITOR



Vo.Bo.


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

OBJETIVOS:

- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarías de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados de la Dirección Superior.
- Cumplir con los requerimientos de la dirección del departamento.
- Cumplir a cabalidad con el nombramiento del Vicedespacho para conformar la Comisión Técnica para la revisión y actualización del Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.

METAS:

- Dar el soporte técnico y logístico oportunamente a las oficinas y a los Despachos tanto Ministerial como Viceministerial de la Dirección Superior.

Delegado

Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de
2012, según contrato administrativo No. 212-2012-029-DSMH

- Que los usuarios puedan desarrollar de mejor manera sus actividades mediante la utilización adecuada de sus estaciones de servicio.
- Contar con una base de datos actualizada del personal.
- Atender oportunamente los requerimientos que surjan inherentes a mi puesto.
- Aportar los conocimientos necesarios para lograr una actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.

Vo. Bo

Hugo Forkel
Jefe del Departamento de Informática

Departamento de Informática
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

Dhafny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 213-2012-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

OBJETIVOS:

- 1. SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LOS COMPONENTES DE DISEÑO FINAL, DERECHO DE VÍA Y CONSTRUCCIÓN DE LA FTN:**
Establecer un mecanismo por medio de la implementación de Protocolos en cada uno de los componentes siendo Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción del proyecto vial Franja Transversal del Norte, que permita tanto a las Empresas Supervisoras como a la Autoridad Administrativa Superior a través del Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) de la División de Planificación y Estudios (DPyE) de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, a realizar el control, supervisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como la aprobación de los trabajos que comprende cada componente.
- 2. AVANCES Y PROBLEMAS PLANTEADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS CUATRO TRAMOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE –FTN-**
Conocer, evaluar, analizar y solucionar las problemáticas que puedan presentar las Firms Supervisoras y Supervisores Regionales de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, del proyecto vial Franja Transversal del Norte, con el objetivo principal de evitar retrasos en el avance de la construcción de la obra.
- 3. PLAN DE DESARROLLO REGIONAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE**
Implementar un nuevo modelo de desarrollo local y regional, basado en la integración de las acciones del Gobierno a partir de la construcción de la carretera Franja Transversal del Norte.

Integrar todos los lugares poblados al beneficio que traerá la construcción de la Franja Transversal del Norte a través de una movilidad regional más sostenible, más eficiente, más universal y más segura.
- 4. PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**
Librar de tráfico a las zonas urbanas, y bajo este análisis presentar un proyecto atractivo para ser concesionado a través de la LEY DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA.

METAS CUMPLIDAS:

1. SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LOS COMPONENTES DE DISEÑO FINAL, DERECHO DE VÍA Y CONSTRUCCIÓN DE LA FTN:

De acuerdo al informe presentado por las cuatro Firmas Supervisoras de la FTN, ya hicieron del conocimiento del Contratista los protocolos de los componentes de Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción, por lo que se esta a la espera de recibir las observaciones de los mismos.

Asimismo las Firmas Supervisoras entregaron al Coordinador del proyecto vial Franja Transversal del Norte de la DGC, las propuestas de los sub-tramos que serán objeto de verificación (protocolo componente de construcción) al momento que el Contratista lo solicite, esto previo a iniciar el componente de Conservación.

2. SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y PROBLEMAS PLANTEADOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS CUATRO TRAMOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE -FTN- DERECHO DE VIA:

Se acordó que las cuatro firmas Supervisoras documentaran de forma detallada todas las problemáticas presentadas en cada tramo del proyecto vial FTN, con el propósito de facilitar el análisis de la mejor solución y de esta forma establecer un plazo de finalización de los trabajos sobre todo en aquellos puntos donde existe problemas de paso.

También la Empresa Constructora Solel Boneh FTN, deberá elaborar un expediente documentando caso por caso donde se presenten problemas de derecho de vía y deberá incluir las posibles soluciones, para que al presentarlas a las Autoridades, sean ellas las que tomen las decisiones.

Asimismo se le hizo el recordatorio al Contratista sobre el tema de Derecho de vía de los distribuidores de tráfico a nivel y desnivel, así como para las estaciones de control de pesos y dimensiones y las áreas de cabotaje.

PUNTOS VARIOS:

Se les recordó a las Supervisoras que ellas son las encargadas de certificar la suficiencia de los drenajes y que atienden la demanda del proyecto vial FTN.

También se les pidió a los Delegados Residentes de las Supervisoras la revisión del cronograma de trabajo, para tener una fecha aproximada de finalización del componente de Construcción.

Se le indico al Contratista que al momento de realizar estos trabajos equivalentes por compensación para adquirir el derecho de vía, debe solicitar la presencia de la Supervisora para que la misma pueda avalar y certificar los trabajos realizados.

TRAMO I:

La Supervisora indico que la construcción del tramo lleva un avance del 57%. En cuanto al cronograma de trabajo, manifestó no es posible elaborar uno para establecer la fecha de finalización del componente de Construcción de este tramo, hasta que no se tome una decisión en el tema de Raxruja (definición de paso).

Referente al valor estructural del sub-tramo Fray Bartolomé de las Casas – Sebol, solo se cuenta con el análisis presentado por el DTI, quedando pendiente el del Contratista.

TRAMO II:

La Supervisora informó que ya cuenta con los diseños de los puentes y bóvedas, quedando pendiente la aprobación de los cambios en el diseño del puente Chiquivil III, actualmente se encuentra en trámite.

En cuanto a los problemas de derecho de vía en este tramo, se tiene en los cruces de la Ceiba y cruce Xuctzul, que a la fecha no se ha logrado ninguna negociación para obtener los permisos de paso. Asimismo manifestó que los diseños de los distribuidores de tráfico a nivel de estos cruces importantes ya fueron ingresados al DTI, para su respectiva aprobación.

También expuso que el Contratista con el propósito de avanzar en la ejecución de la obra del Tramo II, traslado la maquinaria al puente Chixoy y se empezó a trabajar terracería en dirección a la Laguna de Lachúa. Teniendo con ello un avance del 80% en terracería y en forma global de todo el tramo un 70%.

TRAMO III:

La Supervisora informó que se lleva un avance del 27%, presentando atraso por las fuertes lluvias, por lo que el Contratista ha optado por trabajar lo concerniente a drenajes, bóvedas y movimiento de tierras. Otro de los motivos que ha provocado retraso en el avance, es el tema de los permisos para extraer material de los bancos. Queda pendiente la certificación de las capacidades de carga de los puentes: Playa Grande (Chixoy), Río Espíritu y la Campana.

TRAMO IV:

La Supervisora informo que actualmente el Contratista esta trabajando en el sub-tramo de Rio Espíritu y en cuanto al avance de los trabajos de movimiento de tierra, se esta llegando a Momolac,


presentándose el inconveniente de la lluvia, lo cual retrasa el avance de los trabajos. También informo que la planta de asfalto ya empezó a producir.

También se expuso por parte del Contratista, que a través de una serie de reuniones con los pobladores y de acuerdo a las opciones que se establecen en las Bases de Licitación para adquirir el derecho de vía, se ha avanzado en la obtención de los permisos para ejecutar la obra, esto a cambio de trabajos de mejoras, teniendo a la fecha 76 kilómetros liberados, resaltando la importancia del apoyo por parte del Gobierno a efecto que los tiempos de gestión se puedan minimizar y terminar el proyecto en los tiempos establecidos, teniendo previsto finalizar en el 2014.


3. PLAN DE DESARROLLO REGIONAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE

Al momento se esta preparando una propuesta de proyectos a desarrollarse en la región de la Franja Transversal de Norte basada en el eje de movilidad, estos vistos a corto, mediano y largo plazo. Para ello se a contemplado implementar la dinámica a lo interno del Ministerio de realizar presentaciones efectuadas por cada dependencia del mismo, para conocer cual es la propuesta de cada uno, y posterior trabajar en la integración de los mismo. Pendiente fecha para reprogramar la siguiente reunión de trabajo con la Comisión Interinstitucional para la gestión y elaboración del Plan de Desarrollo Regional de la Franja Transversal del Norte.


Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo. 
Ing. SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES




Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 214-2012-029-DSMH**

OBJETIVOS:

- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de los traslados físicos sin afectación al activo del sistema sicoinweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

METAS:

- La elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- El ingreso de todo bien que sea propio de esta Dirección General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Traslados definitivos de los activos que no sean de esta institución, establecer el motivo e ingresarlo al sistema sicoinweb.
- Hacer las respectivas bajas y descargas del sistema sicoinweb.
- Mantener el orden sobre los activos que están cargados a las tarjetas de responsabilidad de cada empleado de esta Dirección General.



Denis Adolfo Mérida



Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 215-2012-029-DSMH


OBJETIVOS:

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9. Trabajar conjuntamente con la Coordinación, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.

METAS CUMPLIDAS:

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 Mantza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación


Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 216-2012-029-DSMH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

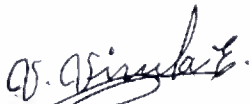
- 1) Encargado de las fotocopadoras del Ministerio y de reproducir diferentes documentos, ordenados por las Autoridades de este Ministerio y demás oficinas del mismo, cuando lo requieran.
- 2) Encargado de distribuir los diarios en el Despacho Ministerial y oficinas del Ministerio.
- 3) Encargado de distribuir correspondencia, documento y expediente de las Secretarías de los Viceministros, a las diferentes secciones del Ministerio.

METAS Y RESULTADOS:

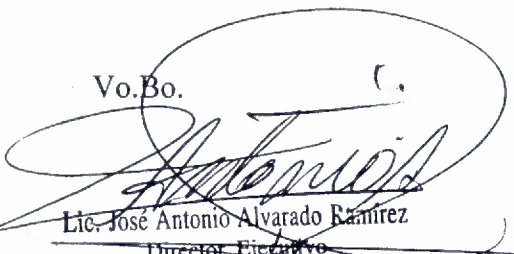
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Fotocopias impresas, un total de 27,622.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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

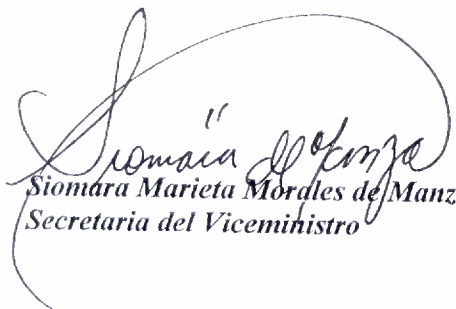
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-2012-029-DSMH**

OBJETIVOS:

- *Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.*
- *Coordinación de agenda del Despacho del Señor Viceministro y reuniones de trabajo.*
- *Recibir, atender y dar trámite de los expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial.*
- *Recabar información solicitada por los diferentes Entes Gubernativos.*
- *Mantener organizados los archivos.*
- *Darle seguimiento a los pendientes del Despacho Viceministerial.*
- *Otras funciones que me asigne el Señor Viceministro, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.*

METAS CUMPLIDAS:

- *Informar constantemente al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.*
- *Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.*
- *Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.*
- *Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.*


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro


Vo.Bo.
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2012

Según contrato administrativo No.218-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

- Realizar con eficacia y eficiencia los eventos que emanen del Despacho Superior.
- Gestionar apoyo interinstitucional para las actividades programadas.
- Colaborar con los miembros de la Oficina de Comunicación Social del Despacho Superior y con los Comunicadores Sociales de las distintas dependencias del CIV para las actividades que se programen
- Cumplir con las expectativas de logística en los eventos realizados.

META

- Realización, cumplimiento y apoyo eficiente de las actividades oficiales a la que asistió El Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los viceministros, actos que se realizaron en el interior del país, con la participación del Señor Presidente de la República, Diputados, Alcaldes y demás autoridades, con el fin y búsqueda de la excelencia para la mejor proyección de imagen del Gobierno y del Ministerio de Comunicaciones.

ACTIVIDADES

- Pre-coordinación de la Inauguración de Finalización de Trabajos del puente "Las Cañas", en el km.24 carretera a Palencia, con las autoridades locales.
- Pre-coordinación de la logística de la inauguración de finalización de Trabajos de la Rehabilitación del Tramo desde le paso a Desnivel de Quetzaltenango (RN-01-12)-San Juan Ostuncalco, subtramo Avenida las Américas, con las autoridades departamentales y con la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS).
- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de Finalización de Trabajos de la Rehabilitación de 2 carriles y construcción de 2 carriles adicionales en el Sub-tramo: Barberena - El Molino - Oratorio, a esta actividad asistieron: el señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el ministro de Comunicaciones, Alejandro Sinibaldi, el viceministro Miguel Cabrera y demás autoridades.
- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de Finalización de Trabajos del puente "Las Cañas", en el km.24 carretera a Palencia, a esta actividad asistieron: el señor Ministro de Comunicaciones, Alejandro Sinibaldi, los viceministros de Comunicaciones, Rubén Mejía y Guillermo Soza, el señor Presidente del Congreso, Gudy Rivera y demás autoridades.

Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2012
Según contrato administrativo No.218-2012-029-DSMH

- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de Finalización de Trabajos de la RD-PRO-01-La Reforma – Huite, Km.141.5, Zacapa, a esta actividad asistieron: el señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el ministro de Comunicaciones, Alejandro Sinibaldi, el viceministro Miguel Cabrera y demás autoridades



SILVIA TERESA CORONADO FLORES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

VO. BO SANDRA JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Sandra Juárez Aguirre
RRPP-Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

OBJETIVOS:

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se desarrolle en el Departamento de Informática de la Dirección Superior para que los servicios y productos que se presten o generen sean de calidad.
- 2.- Velar por que los sistemas operativos de servidores y terminales se mantengan actualizados, fortaleciendo así la seguridad de la información, así como la funcionalidad óptima de la red de datos y sistemas.
- 3.- Administrar el sistema operativo de servidores Windows y Linux, a efecto de que todos los servicios tecnológicos que presta el Departamento estén funcionales.
- 4.- Administrar las cuentas de usuario de dominio y sistemas, definiendo para grupo y usuario, sus roles, accesos y restricciones a directorios, archivos, servicios de Internet, correo electrónico, página web, sistemas y planta telefónica, con el objetivo proveer a la Institución de la seguridad pertinente; que los recursos y servicios tecnológicos sean utilizados adecuadamente. Dando cumplimiento a las políticas establecidas para el uso de los servicios tecnológicos.
- 5.- Mantener actualizados los backups de bases de datos y sistemas de tal forma que se asegure la continuidad de los servicios ante alguna eventualidad.
- 6.- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas que funcionan en la Dirección Superior, para que los mismos sean una herramienta de trabajo funcional para las oficinas y usuarios que los utilizan (Ejemplo: SIAC, Sistema RPO, Controles de Correspondencia y Llamadas de los Despachos, RRHH, etc.)
- 7.- Asesorar y/o apoyar a las Autoridades Superiores cuando así lo requieran, en temas relacionados a Tecnología e informática.



METAS:


- 8.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 9.- Administración y mantenimiento al sistema "SIAC", implementado en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio, administrando su base de datos, y sistema así como la elaboración de los backups respectivos, logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 10.- 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.

Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2012, según contrato administrativo No. 219-2012-029-DSMH

- 11.- Participar en reuniones con la SECYT, para el análisis y diseño del proceso que permitirá a las empresas registradas en el Registro de Precalificados de Obras del CIV, realizar consultas por medio de la web sobre las gestiones que realizan ante el Registro.
- 12.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Win NT 4, Win 2000 Server, Win 2003 Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 13.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección Superior del Ministerio: Administración de usuarios, cuentas de correo, accesos a Internet con filtrado de contenidos; así como la elaboración de reportes de consumo por usuario.
- 14.- Actualizar la página web del Ministerio, según solicitudes hechas por parte de: Oficina de Relaciones Públicas, Ley de Acceso a la Información y UDAF para la actualización de los informes del presupuesto 2012.
- 15.- Dar mantenimiento preventivo físico (limpieza), a los once servidores del Data center de la Dirección Superior.
- 16.- Participar en reuniones como integrante de la Comisión Técnica para la Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento del Ministerio.
- 17.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 18.- Elaboración de backups diarios con rotación semanal, mensual y anual, 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.
- 19.- Coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.


Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda




Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 220-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

- Elaborar y proporcionar lineamientos específicos para el apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
- Coordinar las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos.
- Elaborar las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar en la Dirección Superior del Ministerio.
- Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
- Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.


METAS CUMPLIDAS

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
2. Elaborar instrumentos técnicos, que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Planificación del Ministerio.
3. Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.
4. Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
5. Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración y seguimiento de informes requeridos sobre el Plan Hambre Cero.
7. Apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en las actividades de Formulación Plan Operativo Anual 2013.
8. Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2013.



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

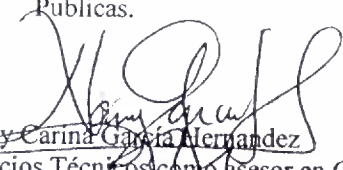
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 221-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

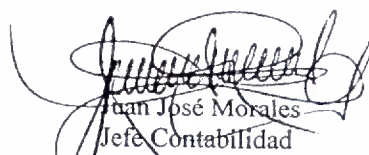
1. Asesoría en revisión de solicitudes de disponibilidad presupuestaria, para cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias.
2. Elaborar informes mensuales de certificaciones de disponibilidad presupuestaria recibidos y aprobados.
3. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
4. Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF.

METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión -SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Informe mensual de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en estado aprobado y rechazado presentadas por las Unidades del Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior)
3. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (Aeronáutica Civil, Fondo Social, UNCOSU, INSIVUMEH), analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
4. 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 Públicas.


Nancy Carina García Hernández
Servicios Técnicos como asesor en CDP
De la Unidad de Administración Financiera UDAF


Edgar Aníbal González Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


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

Informe de Actividades del Mes Septiembre-2012 Según contrato No. 222-2012-029-DMS-RRHH

Objetivos:

Coordinar y Realizar soporte de escritorio "Desk Side": Instalaciones, reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la conectividad, verificar que tanto los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

Coordinar y realizar mantenimiento preventivo/correctivo Servidores asegurando la conectividad, de los mismos que este funcionando, verificar el correcto funcionamiento.

Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

Brindar apoyo logistico a todos los departamentos de la Dirección Superior que así lo requieran.

Diferentes trabajo en la Planta Telefónica programación también adicciones y movimientos capacitación de los usuarios (cuando se requiera).

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature is visible at the top of the stamp, followed by a large, circular, hand-drawn stamp that covers the right side of the page. The stamp appears to be a formal seal or approval mark.

Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial
Asesoría Técnica, Relaciones Públicas,
Planificación, UDAF, UDAI.

Ministeriales
Humanos,

Configuración de Usuarios en los departamentos
UDAI, Contabilidad,

Calificados,

Diversos trabajos en la Planta telefónica
diferentes oficinas de la Dirección Superior.

en las

Coordinar y realizar el soporte de
reparaciones. Cambios y mantenimiento
PCs y demás elementos relacionados con el

Relaciones,
trabajo de las

Coordinar y Realizar soporte de escritorio
externo, que requieren de apoyo con hardware
software.

internos y
técnica de

Coordinar y realizar mantenimiento
conectividad, verificar que tanto los jacks
los equipos de comunicación este funcionando
etc) verificar el correcto funcionamiento de
tanto en los servidores como en las estaciones

durando la
verificar que
es, routers,
utilizadas

Realizar Trabajos en el core de switches
Dirección Superior.

center de la

Realizar Trabajos de implementación de
departamentos de información, UDAI,
contenerización de todos los puntos por medio
switches cisco en el data center de la Dirección

ed, en los
aciendo la
al core de

Coordinar y realizar mantenimiento
asegurando así el funcionamiento de los equipos

es equipos


Hugo Arnoldo Forke Salazar
Jefe Del Centro De Computo

Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Telecomunicaciones y Video

Ca

es Macario


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 223-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Informar el control y registro de conciliación bancaria de las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior de este Ministerio;
- 2- Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;
- 3- Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 4- Informar el control y registro de la creación de un fondo de Caja Chica en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los gastos menores de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 5- Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Reportar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de las chequeras utilizadas en el mes correspondiente sobre el saldo y los cheques emitidos a los proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro cuenta corriente y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro de cuenta corriente el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente, vales y cupones despachados a cada uno de los responsables de cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro diariamente, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica;


EDGAR RAMÓN LOPEZ HERNANDEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 224-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

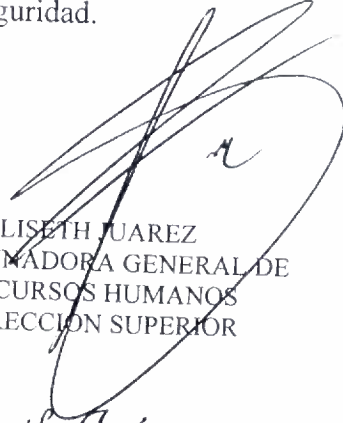
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR



COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-2012-029-DSMII.**

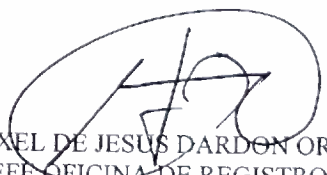
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades publicas y privadas;
- 2-Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio, y del personal de la Oficina;
- 4-Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5-Atención al público;
- 6-Realizar cuadros de Caja chica;
- 7-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 8-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario el ordenamiento lógico del control de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias publicas y privadas;
- 4-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato;
- 5-Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y el trámite que deben hacer;
- 6-Elaborar los cuadros de caja chica, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;
- 7-Elaborar los cuadros de telefonía, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;


MARILU DARDON-CARLDERON
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE
REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 226-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;
- 3-Optimizar la calidad de servicio en cuanto a la información con el fin de agilizar el servicio hacia las personas interesadas;
- 4-Mejorar y dar soluciones a la información que se brinda;
- 5-Agilizar los procesos administrativos que se utilizan actualmente en la oficina de Información de este Ministerio;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar y facilitar para las distintas personas que realizan sus tramites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan relación con este Ministerio;
- 2-Información precisa y monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de información;
- 3-Control y actualización de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del analices sobre el estatus en la oficina de información durante el presente mes;
- 5-Atención al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio;



CLARA LUZ JUÁREZ CARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR



LIC. JOSE ANTONIO ALVARADO RAMIREZ
DIRECTOR EJECUTIVO, SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez

Director Ejecutivo

Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-2012-029-DSMH**

Objetivos:

1. Pre-autorizar los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Trasladar los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Coordinar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

Metas Cumplidas:

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.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
ANALISTA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



LUZ MARIA ORCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 228-2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:


- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a los departamentos con el personal correspondiente.
- 5) Atender amablemente al público que nos visita.
- 6) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Atendí a las personas que visitaron al Ministerio de Comunicaciones, y los dirigí al departamento correspondiente con la persona con quién tenían la audiencia o reunión.
- 2) Estuve pendiente de que las personas que ingresaron al Ministerio de Comunicaciones no se fueran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
- 3) Anoté a todas las personas que ingresaron al Ministerio, y luego archivé las hojas, para su posible uso posterior.
- 4) Atendí todas las llamadas telefónicas y las trasladé al departamento correspondiente.
- 5) Atendí amablemente al público que nos visitó.



Catalina Elizabeth Campos Barrera.


Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala 30 de septiembre de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 229-2012-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de septiembre, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar y presentar el informe final de la Auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT –
2. Elaborar la planificación de la Auditoría que se practicará en la Dirección General de Caminos-DGC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Ejecución de la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC- según planificación.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se elaboró y se presentó el informe final de la Auditoría practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC-.
2. Se elaboro la planificación de la Auditoría que se practicará Dirección General de Caminos-DGC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Se ejecuto la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC-, según planificación.

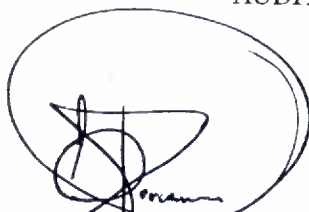
Atentamente,



Walfer Iván Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.


METAS CUMPLIDAS:

1. Se brindó 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 Comprobantes dentro del Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y demás Subsistemas Financieros.
2. Se realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y 217 Fondo Social de Solidaridad, 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 elaboró la conciliación de saldos de Ingresos Privativos entre el libro mayor auxiliar de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y la Cuenta Corriente que se lleva a través del Sistema de Información Gerencial para la Gestión local -SIGGLO-.
6. Se realizó el análisis y dio seguimiento a los pagos contables elaborados por la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a las obligaciones pendientes del ejercicio 2011 registradas en SICOIN, así como 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 y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guisela Orlando Giron Gómez
Analista de Documentos UDAF



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

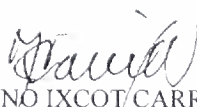
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-2012-029-DSMH.**

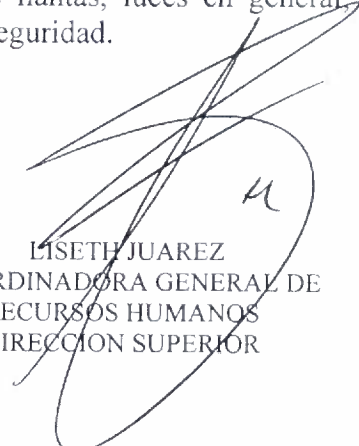
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.


MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR


LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR

Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 232-2012-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. NOTIFICACION VIA TELEFONICA A LOS PROPIETARIOS DE LAS CONSTRUCTORAS PARA QUE LAS MISMAS SE APERSONEN AL REGISTRO DE PRECALIFICADOS, A SOLVENTAR LOS REPAROS CONSERNIENTES A LOS TRAMITES QUE LLEVAN ACABO.
2. RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES Y SUS TRES DICTÁMENES (LEGAL, FINANCIERO Y TÉCNICO).
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LOS DICTAMENES EMITIDOS.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTERESADOS ENTREGAN EN EL AREA DE PREVIOS.
3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA:

ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE

Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida
INMEDIATO
REGISTRADOR

Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 233 -2012-029-DSMH .

OBJETIVOS:

- 1) Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de solicitudes de información que ingresen a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2) Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 3) Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Acceso a la Información pública.
- 4) Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública y evaluar las consultas verbales que se plantearon por ese medio.
- 5) Actualización de página Web de la Unidad de Acceso a la informacion Pública.
- 6) Atención al público.
- 7) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del **MINISTERIO**.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se recopiló información correspondiente al mes de agosto 2012, para actualizar la página Web de este Ministerio, por lo que se encuentra 100% actualizada
- 2) Se presentó cada viernes de cada semana del mes de agosto 2012 un informe de la unidad a Licda. Massiel Carrillo y señora. Lucia Rivera, y al señor Ministro.
- 3) Se le dio el seguimiento a cada solicitud que ingreso a la unidad.



ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS



Vo.Bo LICDA. ELIZABETH SÁNCHEZ
COORDINADORA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 234-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga por el Despacho Ministerial;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias de Gobierno;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-745BVN a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado de la documentación sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Informar del control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo;
- 3-Entrega de la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de la motocicleta, aceite de motor, fricciones de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad;



RAUL PINEDA
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
DEL DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
30 de septiembre 2012

Señor
Alejandro Sinibaldi
Ministro
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de septiembre según lo estipulado en el contrato 236-2012-029-DSMH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

Ser el enlace entre autoridades y medios de comunicación para lograr el fortalecimiento del Ministerio, por medio de una adecuada relación entre ambas partes.

Metas:

- Difundir información sobre las actividades que se llevan a cabo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por medio de los medios convencionales de comunicación, así como a través de las redes sociales y la página de internet
- Ser facilitadores de la información para los distintos medios de comunicación que lo requieran.
- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.


Actividades:

- Convocatoria Medios de Comunicación a actividades realizadas por el CIV
- Elaboración de Comunicado de Prensa de todas las actividades
- Atención a Prensa en las actividades.
- Coordinación de entrevistas solicitadas
- Atención a diferentes medios de Comunicación
- Información para alimentar redes sociales
- Alimentación de redes sociales

- Producción de material audiovisual para redes sociales
- Acompañamiento a autoridades en entrevistas
- Coordinación de transporte a medios de comunicación para diferentes actividades.
- Presencia en reuniones con la Secretaría de Comunicación de la Presidencia.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Maquelin López
Jefe de Prensa



Vo. Bo.

Lucia Rivera
Asesora Administrativa
Del Despacho Superior

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2012-029-DSMH:

OBJETIVOS:

- 1) Cubrir y Grabar las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 3) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Grabación de entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones del Señor Ministro y demás autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.
- 6) Inauguraciones de inicio de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 25 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 12 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 21 Entrevistas grabadas y 8 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 18 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 5 Inauguraciones de inicio de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay
Camarógrafo, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Vo.Bo.
Jaquelin Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 238-2012-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- Resolución sobre 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.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área.
- Atención a los interesados para cualquier información.
- 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.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Elaborar los dictámenes correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones correspondientes.
- 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.
- 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



Vo.Bo.



Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida
REGISTRADOR
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2.012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-2012-029-DSMH


OBJETIVOS

1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Realizar y recibir las llamadas del jefe inmediato de las diferentes dependencias y departamentos.
4. Mantener en orden el archivo
5. Llevar el control seguimiento de la papelería enviada
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas
7. Entregar a su destino la papelería
8. Elaboración de documentos varios

METAS CUMPLIDAS

1. Entragar la documentación en buen estado que me fue encomendada.
2. Asegurarme que la correspondencia enviada sea entregada devidamente.
3. Informar a quien corresponda si l papelería enviada fue entregada.
4. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
5. Atender al público en sus diferentes solicitudes é indicarles lo que deber hacer.
6. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
7. Informar de la documentación y dar seguimiento a los mismos
8. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada.


Romilda Maritza López de León
Tecnico Administrativo en Recursos Humanos
Dirección Superior


Liseth Juárez
Vo.Bo. COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala 30 de septiembre de 2012

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.240-2012-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al 01 al 30 del mes de Septiembre, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaboración y discusión del informe borrador de la auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras.
2. Elaboración de la planificación de auditoría de acuerdo al plan anual de auditoría del periodo 2012

Resultado de trabajo Realizados:

1. Se discutió el informe de borrador de la auditoría practicada al Registro de Precalificados.
2. Se realizó el programa de auditoría según el plan anual 2012.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITORA



Vo. Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO 241-2012-029-DSMH**

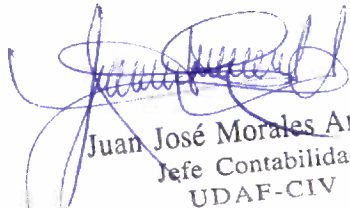
TRABAJOS REALIZADOS (Objetivos):

- Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR) y, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
- Ingreso al sistema SIGGLO de los CUR's, CDP's y FR's.
- Distribución de expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
- Gestionar en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para aprobación de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera – UDAF –
- Gestionar en sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Vice-Ministro para pago.
- Control de archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
- Traslado de expedientes al archivo de UDAF.
- Devolución de expedientes rechazados a las unidades ejecutoras.
- Control eficiente para dar respuesta en tiempo a los requerimientos de información respecto a los CUR's por parte de la Contraloría General de Cuentas

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS (Metas):

- Se recibieron los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), los expedientes de Fondos Rotativos (FR) y, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
- Se ingresó al sistema SIGGLO de los CUR's, CDP's y FR's.
- Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
- Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para aprobación de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera – UDAF –
- Se gestionó en sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Vice-Ministro para pago.
- Se llevó control de archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
- Se trasladaron los expedientes que correspondían al archivo de UDAF.
- Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras.
- Eficiente los control de Cur's, logrando respuestas efectivas y prontas a los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas de la Nación


Rodrigo Orantes Cachupe
Encargado de Mesa de Entrada
– UDAF –


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

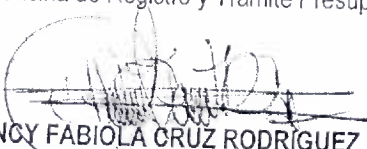
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 242-2012-029-DSMH

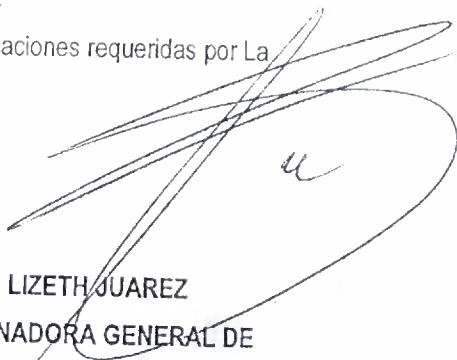
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

1. Recepción de Documentos en relación a solicitudes de trámites a derechos adquiridos;
2. Registrar por nombre y número de clasificación de solicitudes de trámites a derechos adquiridos;
3. Análisis individual por cada solicitud;
4. Redacción de documentos de correspondencia oficial tales como oficios, providencias, memorandum;
5. Realizar cálculos matemáticos cuando sea necesario;
6. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionados con las solicitudes de trámites a derechos adquiridos;
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de pagos de prestaciones de las diferentes dependencias y darles seguimiento.
2. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido de las diferentes dependencias de este Ministerio.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo, revisar la documentación en orden de los diferentes expedientes que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por La Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y personas interesadas.


NANCY FABIOLA CRUZ RODRÍGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS


LIZETH JUÁREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Lizeth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 243-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



OSCAR EVELIO PEREZ OROZCO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior,;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 5.-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



JOSE HUMBERTO GARCIA ARRIAZA
TECNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIO
GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 246-2012-029 DSM-RRHH**


OBJETIVOS:

- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio.
- Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos
- Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio
- Asistir a reuniones de Trabajo entre los diferentes Ministerios y Secretarías de la Presidencia.
- Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Municipalidades
- Otra atribución que le sea asignada por el despacho Viceministerial
- Otra atribución que le sea asignada por el Despacho Superior.

METAS CUMPLIDAS:

- Participar en reuniones de Trabajo y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Vice Ministros.
- Proponer e implementar mecanismos de trabajo para que la Logística del Ministerio de Comunicaciones se haga con un mejor Objetivo, hacia el mejor manejo de los recursos en el tema de viáticos para las comisiones de las diferentes entidades del Ministerio.
- Revisión de documentación interinstitucional relacionado con temas administrativos del Ministerio de Comunicaciones.
- Asistir a reuniones de Trabajo con diferentes Alcaldes de Municipio de Guatemala para temas relacionados con el Ministerio de Comunicaciones.
- Asistir a reuniones con el Señor Vice Ministro Lic. Rubén Mejía a diferentes Instituciones del Estado y Secretarías de la Presidencia.
- Coordinar Reuniones de Trabajo entre los Sres. Vice Ministros y Alcaldes de la Republica, en diferentes departamentos de Guatemala.


Luis Alfonso Erdmenger Orellana
Asesor Apoyo de Logística


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Vice-Ministro Administrativo Financiero
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Luis Erdmenger O.

Luis Alfonso Erdmenger Orellana
38 Avenida «A» 0-33, zona 7 El Pedregal, Guatemala, Guatemala, C.A.

FACTURA No.

0245

NIT.: 476954-6

Día:

30

Mes:

Septiembre

Año:

2012

Cliente:

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Dirección:

8a. Ave. Y 15 Calle zona 13

NIT.:

344091-3

Teléfono:

CANTIDAD

DESCRIPCION

Total

Honorarios por servicios técnicos prestados como Asesor de Apoyo
logística en la Dirección Superior, según contrato No. 246-2012-029
DSM RRHH. Correspondiente al mes de Septiembre 2012

Q. 16,000.00

I.S.R Retención 5%

En Letras:

DECISEIS MIL QUETZALES CON 00/100 QUETZALES

Total a Pagar

Q. 16,000.00

Imprenta Diana Telfax 2434 2233 - NIT. 6913-2
SAT 2008-1-28-2307 del 23/01/2006 del 101 al 250

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 247-2012-029-DSMH

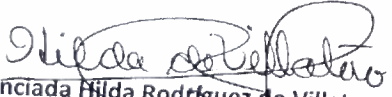
OBJETIVOS

1. Cumplir con todas las actividades encomendadas por la autoridad inmediata.
2. Elaborar los documentos legales que "EL MINISTERIO" requiera en el desenvolvimiento de sus actividades diarias.
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico dentro de los expedientes administrativos propios de "EL MINISTERIO"
4. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue "EL MINISTERIO".
5. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones que le encargue "EL MINISTERIO"
6. Revisar
7. Proyectos de Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, reglamentos y otros relacionados con "EL MINISTERIO"...
8. Asistir a las diferentes dependencias administrativas a realizar las consultas pertinentes con los casos que se tramitan en "EL MINISTERIO".
9. Plantear las demandas judiciales necesarias en los diversos casos que se llevan en "EL MINISTERIO"
10. Defender los intereses de "EL MINISTERIO" y evacuar las audiencias que los tribunales concedan al mismo.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"

METAS CUMPLIDAS

1. Se elaboró el plan mensual de actividades a realizar durante el mes de septiembre
2. Se realizaron visitas a la Procuraduría General de la Nación, en relación con los casos laborales que se están tramitando en la Asesoría Jurídica de PROVIAL.
3. Se elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los asuntos legales encomendados por la autoridad superior.
4. Se elaboraron dictámenes solicitados para cotizaciones en Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
5. Se elaboró Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del Reglamento orgánico interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
6. Se prestó asesoría legal en la elaboración del Proyecto del Reglamento orgánico interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
7. Se evacuaron audiencias y se presentaron memoriales en tribunales laborales y Corte de Constitucionalidad.
8. Se presentó informe al señor Director de PROVIAL de las actividades realizadas.

f)


Licenciada Hilda Rodríguez de Villatoro
Asesora Jurídica

Vo.Bo.


Licenciado Alberto Mazariegos Castellanos
Coordinador Jurídico

Cc. Archivo personal

21 calle, 10-58 Colonia Aurora II, zona 13, ciudad. Tel: 2442 2112, Fax: 2441 0804, www.provial.gob.gt
www.guatemala.gov.gt

DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 223-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Informar el control y registro de conciliación bancaria de las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior de este Ministerio;
- 2- Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;
- 3- Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 4- Informar el control y registro de la creación de un fondo de Caja Chica en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los gastos menores de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 5- Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Reportar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de las chequeras utilizadas en el mes correspondiente sobre el saldo y los cheques emitidos a los proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro cuenta corriente y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro de cuenta corriente el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente, vales y cupones despachados a cada uno de los responsables de cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro diariamente, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica;


EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 224-2012-029-DSMH.**

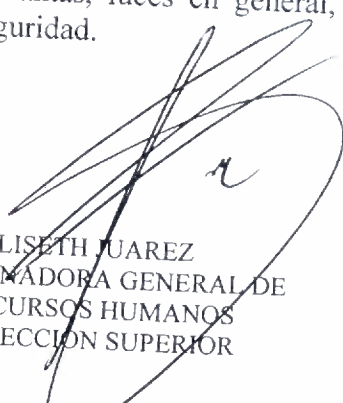
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.


IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR


LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR


Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-2012-029-DSMH.**

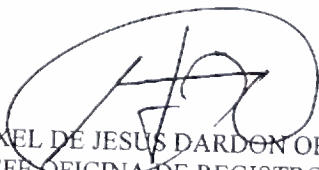
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades publicas y privadas;
- 2-Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio, y del personal de la Oficina;
- 4-Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5-Atención al público;
- 6-Realizar cuadros de Caja chica;
- 7-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 8-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario el ordenamiento lógico del control de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias publicas y privadas;
- 4-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato;
- 5-Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y el trámite que deben hacer;
- 6-Elaborar los cuadros de caja chica, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;
- 7-Elaborar los cuadros de telefonía, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para cuadrar con la persona que elabora el cheque;


MARILU DARDON CARLDERON
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE
REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 226-2012-029-DSMH.**


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;
- 3-Optimizar la calidad de servicio en cuanto a la información con el fin de agilizar el servicio hacia las personas interesadas;
- 4-Mejorar y dar soluciones a la información que se brinda;
- 5-Agilizar los procesos administrativos que se utilizan actualmente en la oficina de Información de este Ministerio;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar y facilitar para las distintas personas que realizan sus tramites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan relación con este Ministerio;
- 2-Información precisa y monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de información;
- 3-Control y actualización de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del analices sobre el estatus en la oficina de información durante el presente mes;
- 5-Atención al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio;


CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR


LIC. JOSE ANTONIO ALVARADO RAMIREZ
DIRECTOR EJECUTIVO, SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR.
Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-2012-029-DSMH

Objetivos:

1. Pre-autorizar los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Trasladar los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Coordinar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

Metas Cumplidas:

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 Secretaria 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.


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
ANALISTA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


LUZ MARIA ORCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.
228-2012-029-DSMH**

OBJETIVOS:


- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a los departamentos con el personal correspondiente.
- 5) Atender amablemente al público que nos visita.
- 6) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Atendí a las personas que visitaron al Ministerio de Comunicaciones, y los dirigí al departamento correspondiente con la persona con quién tenían la audiencia o reunión.
- 2) Estuve pendiente de que las personas que ingresaron al Ministerio de Comunicaciones no se fueran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
- 3) Anoté a todas las personas que ingresaron al Ministerio, y luego archivé las hojas, para su posible uso posterior.
- 4) Atendí todas las llamadas telefónicas y las trasladé al departamento correspondiente.
- 5) Atendí amablemente al público que nos visitó.



Catalina Elizabeth Campos Barrera.


Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala 30 de septiembre de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 229-2012-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de septiembre, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar y presentar el informe final de la Auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT –
2. Elaborar la planificación de la Auditoría que se practicará en la Dirección General de Caminos-DGC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Ejecución de la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC- según planificación.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se elaboró y se presentó el informe final de la Auditoría practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC-.
2. Se elaboro la planificación de la Auditoría que se practicará Dirección General de Caminos-DGC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Se ejecuto la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC-, según planificación.

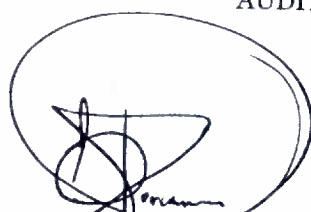
Atentamente,



Walfer Iván Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

1. Brindar 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 -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.


METAS CUMPLIDAS:

1. Se brindó 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 Comprobantes dentro del Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y demás Subsistemas Financieros.
2. Se realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y 217 Fondo Social de Solidaridad, 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 elaboró la conciliación de saldos de Ingresos Privativos entre el libro mayor auxiliar de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y la Cuenta Corriente que se lleva a través del Sistema de Información Gerencial para la Gestión local -SIGGLO-.
6. Se realizó el análisis y dio seguimiento a los pagos contables elaborados por la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a las obligaciones pendientes del ejercicio 2011 registradas en SICOIN, así como 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 y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinzi Orlando Giron Gómez
Analista de Documentos UDAF



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

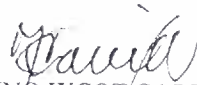
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-2012-029-DSMH.**

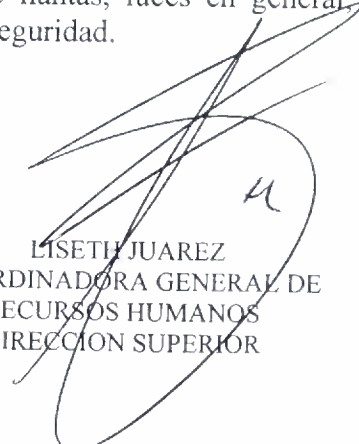
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.


MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR


LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR

Liseth Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 232-2012-029-DSMH.


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. NOTIFICACION VIA TELEFONICA A LOS PROPIETARIOS DE LAS CONSTRUCTORAS PARA QUE LAS MISMAS SE APERSONEN AL REGISTRO DE PRECALIFICADOS, A SOLVENTAR LOS REPAROS CONSERNIENTES A LOS TRAMITES QUE LLEVAN ACABO.
2. RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES Y SUS TRES DICTÁMENES (LEGAL, FINANCIERO Y TÉCNICO).
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LOS DICTAMENES EMITIDOS.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTERESADOS ENTREGAN EN EL AREA DE PREVIOS.
3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA: 
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE 
Ing. Miguel Ángel Guzmán Mérida
REGISTRADOR
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 233 -2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

- 1) Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de solicitudes de informacion que ingresen a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2) Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 3) Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Acceso a la Información pública.
- 4) Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública y evaluar las consultas verbales que se plantearon por ese medio.
- 5) Actualización de página Web de la Unidad de Acceso a la informacion Pública.
- 6) Atención al público.
- 7) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del **MINISTERIO**.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se recopilo información correspondiente al mes de agosto 2012, para actualizar la página Web de este Ministerio, por lo que se encuentra 100% actualizada
- 2) Se presentó cada viernes de cada semana del mes de agosto 2012 un informe de la unidad a Licda. Massiel Carrillo y señora. Lucia Rivera, y al señor Ministro.
- 3) Se le dio el seguimiento a cada solicitud que ingreso a la unidad.



ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS



Vo.Bo LICDA. ELIZABETH SÁNCHEZ
COORDINADORA

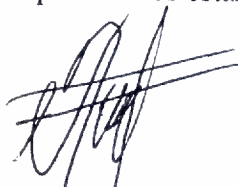
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 234-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga por el Despacho Ministerial;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias de Gobierno;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-745BVN a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado de la documentación sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Informar del control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo;
- 3-Entrega de la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de la motocicleta, aceite de motor, fricciones de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad;



RAUL PINEDA
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
DEL DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda