

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 43-2012-029-DSM-RRHH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

- 1. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRASVERSAL DEL NORTE**
Establecer un mecanismo por medio de la implementación de Protocolos en cada uno de los componentes (Diseño Final, Derecho de Vía, Construcción y Conservación) 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. PLAN DE DESARROLLO REGIONAL DE LA FRANJA TRASVERSAL 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.


- 3. 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. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRASVERSAL DEL NORTE**
Chequeo y revisión en el avance que ha tenido la empresa Contratista, en relación al cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Protocolo del componente de Diseño Final del proyecto vial

3. PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

Como parte del seguimiento a la formulación del Programa de Libramientos, ha estado el análisis de las principales travesías de la Red Vial, para establecer los poblados con mayor problema de tráfico en términos de peligrosidad y contaminación, por lo que actualmente se cuenta con un Programa de Libramientos conformado por 16 poblados, de los cuales se han priorizado 5 con el propósito que al corto plazo, sean analizados y sujetos a procesos de concesión a través de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD




Vo. Bo.



SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
RESINCORPORACIONES

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 111-2012-029-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. Servicios 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. Se asesoró al MCIV a través de la UCD en varios temas en especial el de, solicitar apoyo para que esta unidad cuente con la facilitación y asignación de transporte para poder cumplir con la estrategia, organización y ejecución del buen desenvolvimiento de los contratos concesionados.
2. Se coordinó en su conjunto la UCD para la implementación de los protocolos para la supervisión del control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados, como son:
 - a. Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla:
 - i. Se continuó con la coordinación para la supervisión al concesionario para que la prestación del servicio a los usuarios tenga el nivel que exige el contrato administrativo de concesión.
 - ii. Se presentaron varios informes sobre los resultados de la supervisión por la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor, el trabajo del mes de mayo tiene como relevancia:
 1. La empresa concesionaria, socializó a miembros de la Cámara Guatemalteca de la Construcción la tecnología de la mezcla asfáltica tipo SMA (Stone Matrix Asphalt en USA y Stone Mastic Asphalt en Alemania) en vista que es una mezcla fuerte, estable y resistente a las roderas, se basa en el contacto piedra sobre piedra para proveer resistencia y un mortero rico en ligante que proporciona durabilidad, se reporte se presenta en el Ofico No. UCD-74-2012.
 2. este mes el concesionario continuó con la colocación de mezcla asfáltica en caliente tipo SMA (Stone Mastic Asphalt) por lo cual el Ing. Miguel López hizo inspecciones conjuntamente con el experto en pavimentos del DTI/DGC, Ing. Manuel González, dandose cuenta que la mezcla SMA estuvo en buenas condiciones, presentó la textura adecuada, el rango de temperatura fue el correcto así como la colocación fue en forma continua.
 3. La empresa concesionaria de acuerdo a el programa de trabajo, cambió el área de trabajo debido a la época de lluvias las que en el mes de mayo se hicieron presentes, por lo que del Km. 52.5 volvieron por el carril en el sentido sur – norte.
 4. Se tuvo la visita del experto alemán de Rettenmaier & Soehne (fibra de celulosa) Sr. Horst Erdlen, manifestando este experto que en su mayoría el proceso de producción, transporte y colocación está realizándose en forma aceptable, acerca del área de observación el experto manifestó que aunque las manchas son estéticas dará su

recomendación de levantar el tramo por escrito; así mismo mandó los resultados de laboratorio de la mezcla tipo SMA, los que se realizaron en laboratorios en Alemania.

5. Se revisó el Reporte mensual para la Operación y el Mantenimiento, correspondiente al mes de abril de 2012.
- iii. Se dio reportes de usuarios que tuvieron percances en la autopista, los mismo son obtenidos por el concesionario, siendo estos los siguientes:
 1. Norberto López conducía el vehículo pickup marca Toyota color negro con placas P-609BYN, según el usuario por equivocación ingreso a la Rampa de Frenado, se detuvo a los 08 metros, no hubieron heridos, no hubieron daños a la Autopista.
 2. El conductor Luis Pérez, conducía la panel marca Kia Pregio, y colisiono detrás del trailer de 5 ejes marca Freightliner, con placas C-276BDH, color rojo, furgón de carga TC-05BHW, una acompañante en la panel resulto herida de nombre Alicia Bran Mejia, los bomberos utilizaron equipo especial para abrir las puertas de la panel, y una grúa apoyó en la extracción del piloto prensado en la cabina, dos perros mascotas que transportaban, uno murió del impacto.
- iv. La suscrita manifestó su opinión sobre la solicitud que el GRUPO TEKNOENERGY S. A hizo para usar la Autopista Palín – Escuintla, con transporte de camiones cargados con material de balasto este se basó en los argumentos técnicos presentados por el Departamento Técnico de Ingeniería de la División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, siendo estos las siguientes:
 1. La fatiga que sufrirá el hombro y parte de la rodadura de la carpeta asfáltica,
 2. Los trabajos necesarios ejecutar para compensar este deterioro, y
 3. La seguridad vial de los usuarios de la autopista.

Por lo que se solicitó suscribir convenio de uso de la APE por parte de la empresa GRUPO TEKNOENERGY S. A., con el concesionario en el que deberá recoger como mínimo los siguientes aspectos:


1. Compromiso de ejecutar los trabajos para lograr el refuerzo necesario para soportar la carga extra por esfuerzos inducidos de los camiones sobre el hombro, para ello resguardar lo indicado por el Asesor en Pavimentos del DTI en oficio No. DTI-38-2,012.
2. Para beneficio y seguridad de la infraestructura de la APE dejar claramente manifestado la responsabilidad de ejecutar los trabajos de refuerzo en el hombro y estructura de pavimento, situación que la empresa concesionaria deberá esclarecer con la empresa GRUPO TEKNOENERGY S. A. como interesada.

- 
3. Sobre la seguridad vial para minimizar los riesgos de accidente y que los usuarios de la APE se conviertan en posibles victimas, la concesionaria Constructora Marhnos S. A. de C. V., deberá solicitar a la empresa GRUPO TEKNOENERGY S. A. el plan de seguridad que cumpla con los protocolos que exija la concesionaria para este aspecto, debiendo dicho plan superar las medidas planteadas por el interesado.
 4. Se recomienda que la empresa concesionaria Constructora Marhnos S. A. de C. V., solicite otros documentos al interesado, como es el Estudio de Impacto Ambiental así como aprobación de este por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -**MARN**-.
 5. Así como todos aquellos trabajos y aspectos que en buenas prácticas de ingeniería sean necesarios indicar por parte de la concesionaria y/o de la empresa interesada.
- v. Se revisó el reporte de Aforos e Ingresos correspondiente al mes de marzo 2012.

b. Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:

- i. Se revisó el informe del supervisor específico de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, correspondiente al mes de **Marzo 2012**, el mismo se elabora conforme lo exige el Artículo 19, del Acuerdo Ministerial No. 554-2009 "Reformas al Acuerdo Ministerial número 1165-2003 de fecha 17 de octubre de 2003 y sus reformas, que contiene el Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala", a continuación algunos comentarios.
1. El monto de los ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, por pago neto del concesionario derivado del servio postal de Guatemala en este mes, es del orden de Q45.6 millones.
2. Así mismo el registro neto de pago al concedente por los servicios prestados asciende a Q47.44 millones, por lo que los cobros al concedente escalan al monto de Q1.88 millones.
3. El monto de los ingresos recibidos para el Estado de Guatemala, en forma ponderada para el mes es:
 - a. Canon 55.7%
 - b. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles: 41.1%
 - c. Derecho de llave: 3.2%

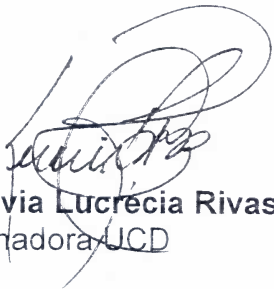
Esta ponderación se ha mantenido comparada con el mes anterior, teniendo un leve movimiento en lo que es el canon y el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

- 
4. El Supervisor Específico de la concesión del servicio postal de la República, indicó que es necesario hacer el acercamiento con las autoridades de la Dirección General de Correos por lo que se solicitó al Despacho del Viceministro responsable de la DGCyT, promueva o bien autorice a la suscrita promover reunión de trabajo con el Director General de Correos y Telégrafos con la intención de determinar un programa de actividades conjuntamente con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del MCIV, para que se genere la dinámica necesaria para determinar la estrategia adecuada con el objeto de resolver los problemas planteados por el Departamento de Inspección de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así mismo actuar dentro del marco legal que manda el Acuerdo Ministerial 554-2009, artículo 19 numeral 2, último párrafo.
5. Otros proyectos, en la unidad de concesiones se lleva una coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte, se ejecutaron las acciones siguientes:
- i. Se implementó con la División de Planificación y Estudios y la División de Supervisión de Construcciones, ambas de la Dirección General de Caminos, para el Componente de Construcción, la estructuración de reuniones de seguimiento para la ejecución de este.
 - ii. Se implementó con la División de Planificación y Estudios y la División de Supervisión de Construcciones, ambas de la Dirección General de Caminos, para el Componente de Derecho de Vía, la estructuración de reuniones de seguimiento para la ejecución de este.
 - iii. Se coordinó con el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- que se tendrá una reunión de trabajo el último lunes del mes, por lo que en mayo hubo reunión el lunes 28, en donde se abordaron temas de Derecho de Vía y de Construcción del proyecto vial.
6. Se emitieron diferentes dictámenes u opiniones en asuntos y expedientes que son relativos a asuntos directos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, tomando en cuenta aquellos futuros proyectos que son sujetos a los procesos de concesión.
7. En el marco de Alianzas Público Privadas, se entendió el nombramiento que el Viceministro hizo a la suscrita para asistir a una reunión de trabajo en el

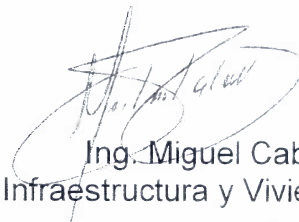
Despacho del Ministerio de Finanzas Públicas para atender una misión del Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, esta reunión fue introducida por el Ministro de Finanzas y dirigida por la Viceministra María Castro.

8. Por lo anterior se atendió a la misión del BID en las oficinas de la División de Planificación y Estudios, a quien se le entregó el programa de trabajo que tiene la Unidad de Concesiones y Desicorporaciones para proyectos del subsector transporte por carretera, marítimo y aéreo.

Guatemala, mayo de 2012



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 147-2012-029-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

Ing. Civil **Boris A. García Castillo**
Vocal Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

FIRMA: JEFE
INMEDIATO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE MAYO DE 2012 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 163-2012-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

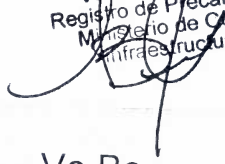
- Resolución sobre expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presente en el RPO con base a los dictámenes emitidos.
- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios.
- Asistencia 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



Ing. Civil Boris A. García Castillo
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

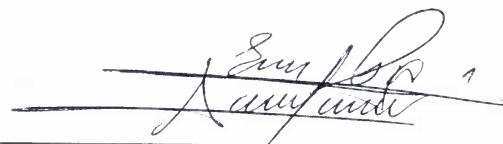
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE MAYO DE 2012 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 151-2012-029-DSMH**

(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.


Lester Javier Escobar Prado
Analista técnico


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 MAYO DE
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2012-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:


1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2. Recibir y atender la correspondencia de los Despachos Viceministeriales de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
3. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
4. Organizar y mantener actualizados los archivos
5. Atender las llamadas telefónicas correspondientes a los Despachos

METAS CUMPLIDAS:

1. Atención de la correspondencia que ingresa a los Despachos Viceministeriales, y darles el trámite correspondiente
2. Atención a personas y llamadas correspondientes a los Despachos Viceministeriales.
3. Mantener el respectivo control en los archivos correspondientes.
4. Atención al Despacho Viceministerial de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Atención a otras funciones que se asignen.



Alejandra Marina López González



Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 166-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

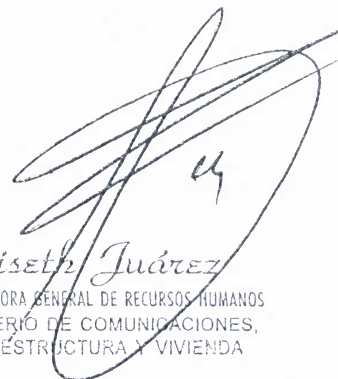
1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Realizar y recibir las llamadas del jefe inmediato de las diferentes dependencias y departamentos.
4. Mantener en orden el archivo
5. Llevar el control seguimiento 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 debidamente.
3. Informar a quien corresponda si la papelería enviada fue entregada.
4. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
5. Atender al público en sus diferentes solicitudes e 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
Técnico Administrativo en Recursos Humanos
Dirección Superior



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2012

Según contrato administrativo No.51-2012-029-DSM-RRH

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

- Organización y coordinación de la logística para los eventos públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-; trabajo supeditado a la política nacional de Gobierno, que se realizan con el fin de fortalecer la imagen institucional presidida por el Señor Ministro de Comunicaciones, Señores Viceministros y Directores de las diferentes dependencias de la cartera.
- Coordinación de la logística para las conferencias de prensa institucionales e interinstitucionales (dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda).
- Apoyo en el evento del día de la Secretaría.


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




VO.BO SANDRA JUÁREZ
RELACIONES PÚBLICAS

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 organizaron reuniones semanales entre viceministros para verificar el avance de los diferentes proyectos y acciones legales que conlleven al avance técnico de obras.
2. Se logro un enlace interinstitucional para lograr un mismo objetivo en cuanto a avance de metas y acciones por parte de este Ministerio.
3. Se presentaron 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 dio seguimiento a cada problema, proyecto y acción legal que conlleve acciones rápidas de este Ministerio.

5. Se atendió 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 apoyó 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 cubrieron y coordinaron mesas de trabajo para información de las mismas tratando de extraer toda la información posible de administraciones pasadas.
8. Se atendieron institucionalmente e interinstitucionalmente todas las necesidades de cada una de las unidades de este Ministerio.
9. Se le dio 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 ayudó en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.



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

COPIA

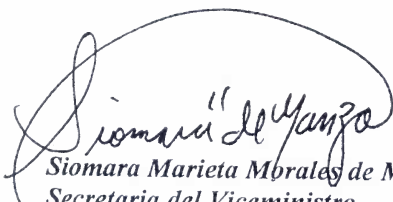
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-2012-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

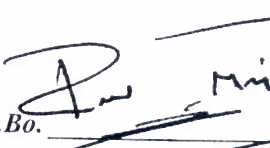
- Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda del Despacho del Señor Viceministro y reuniones de trabajo.
- Recibir, atender y dar trámite de los expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial.
- Recabar información solicitada por los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

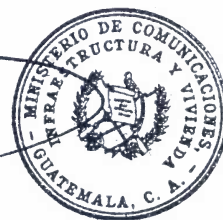
METAS CUMPLIDAS:

- 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



COPIA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO de
2012, en cumplimiento con el Contrato Administrativo No. 84-2012-029-DSM-
RRHH.**

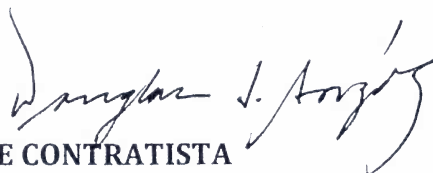
OBJETIVOS:

1. Diseñar y velar por la ejecución de la estrategia de fortalecimiento institucional CIV.
2. Acompañar los procesos de comunicación, información y divulgación de la imagen institucional del CIV
3. Dar seguimiento a las directrices emanadas del despacho relacionadas con temas de comunicación, ejecución de proyectos y presentaciones públicas de las autoridades del CIV
4. Llevar a cabo investigaciones de campo sobre el impacto de las obras realizadas por el CIV en las diferentes comunidades del país
5. Colaborar y apoyar las diferentes actividades emprendidas por los despachos ministeriales a requerimiento del Despacho Superior

METAS CUMPLIDAS:

1. Se dio seguimiento a la estrategia de fortalecimiento institucional del CIV
2. En los procesos de comunicación, información y divulgación del CIV, se realizaron informes de transparencia de las diversas instituciones y se publicaron en el portal electrónico del ministerio.
3. Se realizaron diversas presentaciones para el Despacho Superior y para los despachos viceministeriales.
4. Se acompañaron diversos procesos de supervisión de obras y evaluación de gestión.
5. Se participó en el proceso de evaluación de gestión por resultados dentro del CIV y dentro de las directrices emanadas por SEGEPLAN para el Gobierno Central.

FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA



NOMBRE JEFE INMEDIATO

PUESTO

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2012-029-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 brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los 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 Publicas.


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 las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinsi Orlando Giron Gómez
Analista de Documentos UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MAYO** DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2012-029-**DSMH**


OBJETIVOS:

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través 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


Edgar Anibal Gómez Escobar
Lic. Edgar Gómez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Financiero
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
–UDAF–

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MAYO - 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. 155-2012-029-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: Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Fondo para el Desarrollo de la Telefonía y fondo Guatemalteco para la Vivienda..
 - b) Transferencias Internas (3) Readecuaciones Presupuesto de Inversión de la Dirección General de Caminos.
 - c) Transferencia Externa para readecuar renglones del grupo de gasto 000 “Servicios personales”, de las Actividades Centrales de la Dirección Superior, Dirección General de Transportes y Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
2. Elaboración de Resoluciones para la aprobación de estructuras presupuestarias.
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.*
 - *Oficio para Solicitud de Programación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al segundo 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 creación de Estructuras presupuestarias y asociación de las mismas.*
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. 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:


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


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES

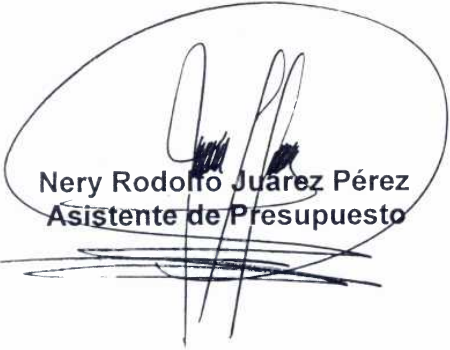
MES DE MAYO - 2,012

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. 121-2012-029-DSMH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que se detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Transferencias Internas de Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
 - b) Transferencias Externas de Readecuación 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 mayo.
7. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.




Nery Rodolfo Juárez Pérez
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo:



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

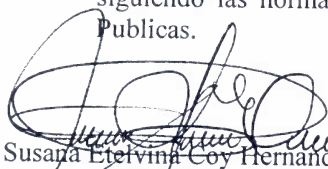
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2012-029-DSMH

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. Control y manejo de expedientes para aprobación y firma de Coordinador.
6. Control y manejo de expedientes para solicitud de pago y firma de Viceministro.
7. 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 (Fondetel, 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.
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.


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


Susana Coy
Analista CDP
UDAF - CIV


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

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
PERIODO DEL: 1 Mayo Al 31 De Mayo 2,012
SEGÚN CONTRATO NUMERO: (130-2012-029-DSMH)
ACUERDO MINISTERIAL No. 00-2012


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 Inversión 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.

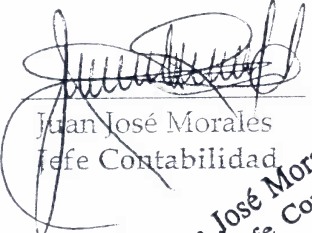
METAS CUMPLIDAS:

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.


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
D-4 25,460

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


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


Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO
2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 131 -2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

1. Brindar asesoría todas la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, así como atender vía telefónica y personalizada para dar respuesta 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 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.

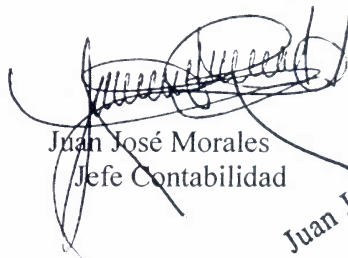
METAS CUMPLIDAS:

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. 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



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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 112 -2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

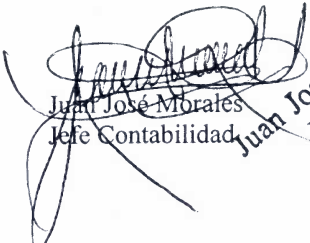
1. Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria por medio del Sistema de Gestión –Siges- y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, verificando que cada evento de cotización o licitación cuente con sus soportes de ley dentro del Sistema Guatecompras.
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 programaron 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 Profesionales 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

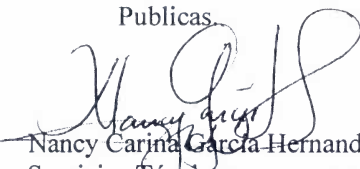
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2012-029-DSMH

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 Publicas.


Nancy Carina García Hernández
Servicios Técnicos como asesor en CDP
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 Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2012-029-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

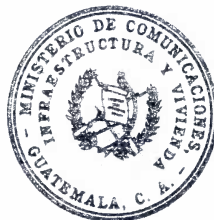
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1157-2012-029-DSMH

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. Sostener reuniones semanales con las unidades ejecutoras del CIV en coordinación con UDAF del Ministerio, para tratar temas del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2013.
3. Trasladar a las Unidades Ejecutoras, los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual 2013, con base a presentaciones de SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.
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. 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.
7. 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.

8. Asistir a las reuniones convocadas por SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas, para la formulación del Plan Operativo y Anteproyecto de Presupuesto 2013, Anual y Multianual.
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
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2012-029 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) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 50 LLAMADAS
2. SE ELABORARON 30 OFICIOS
3. SE ELABORARON 35 PRECALIFICADOS
4. SE ELABORARON 40 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SEHIZO EL CONTROL DE 120 EXPEDIENTES

.....

FIRMA 
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA 

NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

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

MEMORANDUM

A: Señor

Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

DE: Carmen Boj Chávez

ASUNTO: Informe de labores del mes de mayo del 2012

Señor Viceministro:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores realizadas durante el mes de año en curso, de conformidad con el contrato No. 119-2012-029 D.S.M.H 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 de Inmediato.
4. Apoyo en actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el jefe de Inmediato.

Metas

1. Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades revisadas por mi persona.
2. Para el mejor funcionamiento de las instituciones 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 a la institución determinada si existía alguna molestia o insatisfacción de parte de ellos de mis labores para mejorarlas si estas existirán.


Carmen Boj Chávez


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 MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 109-2012-029-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 a la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica como Propietario Titular y Secretario.

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).
- 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 Secretaría 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 las actividades propias del proyecto en Guatemala.
 - iv. Apoyar en la revisión y mejoras de los términos de referencia para la adjudicación de la empresa que le será asignada el proyecto demostrativo.
- d). Como Director Alterno de la COCATRAM, se apoyo al despacho ministerial en la reunión ordinaria LXXI, realizada en Managua, Nicaragua el 18 de mayo, con el objeto de dar seguimiento a las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos.
- e). Como Propietario Titular y Secretario, de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, llevar la secretaria.



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 MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2012-029-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

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 optima 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.

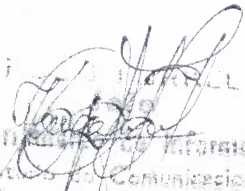


METAS:

- 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 mayo de 2012,
según contrato administrativo No. 159-2012-029-DSMH**

- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Actualizar la página web del Ministerio, según solicitudes hechas por parte de la oficina de Relaciones Públicas, así como de la oficina de la Ley de Acceso a la Información.
- 14.- Participar en reuniones con representantes de Microsoft, para poder conformar un proyecto de licenciamiento de software para la institución.
- 15.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 16.- 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.
- 17.- Coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.


Jefe del Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 100-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

1. Lograr con mi buen desempeño laboral mi superación personal, académica
Y social.
2. Aprovechar al máximo la oportunidad de trabajo, ya que el empleo es una bendición de Dios.
3. Tener la apertura de aprender con humildad el conocimiento de las personas.
4. contribuir con el desarrollo económico-social de mi país.
5. Ser una mujer emprendedora capaz de cumplir mis metas.
6. Lograr abrirme espacio en mi ambiente de trabajo y poder ascender.
7. Contar con la serenidad y sabiduría para poder superar las adversidades que se me presenten.
8. Cubrir con mis ingresos económicos estudios académicos.

METAS CUMPLIDAS.

1. Como mujer he demostrado que puedo desempeñar un rol laboral contribuyendo a la equidad e igualdad de género.
2. He logrado que a través de mi buen desempeño laboral que las personas encuentren una solución a sus problemas de acuerdo a las atribuciones que me fueron asignadas.
3. Aprendí a controlar mis emociones ante aglomeraciones de personas y presión laboral logrando con ello prestar un buen servicio.
4. A través de mi trabajo he contribuido al desarrollo económico-social de Guatemala, logrando administrar positivamente mis ingresos que percibo en compensación de mi labor.
5. Haber aprendido y conocido parte de la forma de trabajo de esta institución.
6. He superado el temor laboral, ya que a pesar de no ser mi área laboral, considero que me he desempeñado como recepcionista

FIRMA

NOMBRE CONTRATISTA

SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO

PUESTO

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

**RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 144-
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.



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

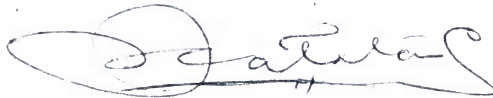
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2,012
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2012-029-DMSH

OBJETIVOS:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO.
2. RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZAR INVENTARIOS
6. ORDENAR MATERIALES Y SUMINISTROS
7. APOYAR COMISIONES 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 SEGUN REQUISICION
5. CON COMPAÑERO REALIZAMOS INVENTARIOS
6. ORDENE SUMINISTROS CORRESPONDIENTES
7. APOYE COMISIONES DE TRABAJO.



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-2012-029-DSMH.**

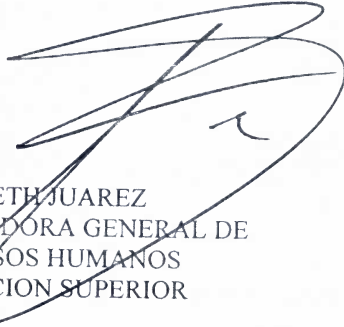
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


- 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


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029-DSMH.**

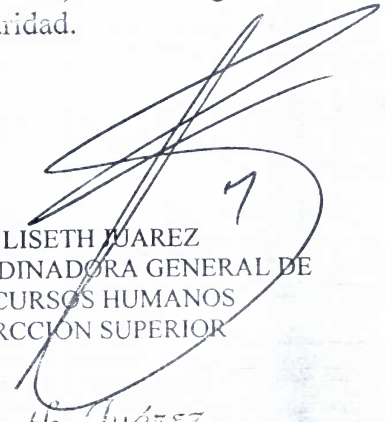
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


- 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
DIRECCIÓN SUPERIOR


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

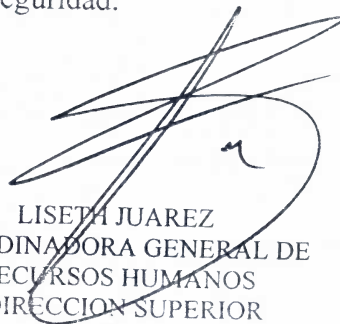
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades 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 MAYO 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 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 revisado, estudiado y puesto en práctica las mejores medidas en cuanto a precaución y prevención de accidentes durante la semana santa.
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 en la organización del programa Algo Que Dar, para la participación de este Ministerio.



FIRMA

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



FIRMA

Rubén Mejía
Viceministro Financiero
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE TRABAJO DEL MES DE MAYO 2012

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO ONCE GUION DOS MIL DOCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSM GUION RRHH (116-2012-029-DSM-RRHH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de mayo 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 radiales 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 102-2012-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Asistir al señor Ministro y/o Viceministros.;
2. Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.;
3. Control de de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que le designen.;
4. Pertenecer y dirigir la comisión de sobre costos y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también Establecer y revisar formulas de sobre costos en contratos y Revisión de documentos de requerimiento de pago de sobre costos presentados por los contratistas y elaboración de dictamen Técnico.;
5. Revisar aplicación de la formula de sobre costos de la Autopista Palin Escuintla, para la autorización del aumento de la tarifa de peaje.;
6. Revisar solicitud de aumento a la tarifa del Transporte Extraurbano.;
7. Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.;
8. Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.;
9. Revisión de términos de referencia para contrataciones de servicios de Consultoría y las adjudicaciones de licitaciones para la contratación de ejecución de obras.;
10. Revisión de contratos.;
11. Asesorar a las juntas de licitación, contratación y/o cotización, así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades Superiores del despacho.;
12. Revisión de acuerdos de Trabajos Extras, Ordenes de Incremento y Decremento Ordenes de Cambio, Trabajos Suplementarios.;
13. Revisar y establecer Precios Unitarios y Precios Oficiales de las distintas Dependencias del Ministerio de Comunicaciones.;
14. Asesorar y apoyar a las diferentes DEPENDENCIAS DEL MICIVI, que le sea requerido por el señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOGUAVI, DGCT, UCEE.;
15. Ser contrapartida en lo que consideren los despachos y Otras que asigne el despacho.;
16. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

METAS:

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de abril de 2012 elaboración del listado y envío del mismo al INE.
2. Participar, Revisar y Analizar lo siguiente:
 - Revisar liquidación del proyecto la pólvora
 - Participar en la Comisión Interinstitucional Litoral Pacífico
 - Participar en Compendio de Normas de Carreteras Proyecto de Cooperación Bilateral con Chile
 - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.
4. Participar en Ley de Transporte


Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.
Asesor Técnico de la Dirección Superior




Ing. Miguel Ángel Cabrera Gandara
Viceministro de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2012-029-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 URCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 138-2012-029-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. Heidi Johanna Moscoso Calderón
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



Licda. Luz María Urquiza Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2012-029-DSMH

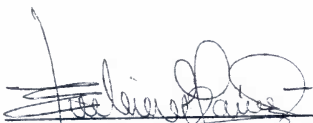
OBJETIVOS:

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 Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE
MAYO 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 135-2012-029-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


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2012-029-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 RAMON LOPEZ HERNANDEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


LIC. AXEL DE JESUS DARDÓN OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
Ministerio de Comunicaciones,
Transportación y Obras Públicas

Informe de Actividades del Mes Mayo-2012 según contrato No. 160-2012-029-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 software/hardware..

Coordinar y Realizar Soporte de Escritorio para usuarios internos y externos, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

Coordinar y realizar mantenimiento de la red para asegurando la conectividad, Verificar que tantos los Jack's como los Plug's, Verificar que los equipos de comunicación estén funcionando correctamente (Switchs, Hubs, Routers etc.) verificar el correcto funcionamiento de las tarjeta de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo, Adicción y Movimientos de puntos de red

Dar el Apoyo Logístico a todo los departamentos.

Diversos Trabajos en Planta Telefónica Programación de la central telefónica, Capacitación a usuarios (cuando se requiere).

Digitalización de documentos


Configuración de Usuarios En los diferentes departamentos

Metas:

Apoyo logístico al despacho Ministerial, Asesoría técnica, Despacho Viceministerial,

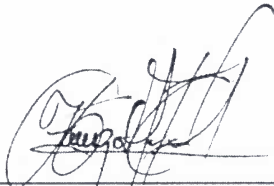
Configuración de Usuarios En los departamentos de UCD, Precalificados, UDAI,

Diversos Trabajos en Planta Telefónica Programación de la central telefónica, en el despacho Ministerial.



Coordinar y Realizar Soporte de Escritorio "Desk Side": Instalaciones, reparaciones, cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las PCs y demás elementos relacionados con software/hardware a las oficinas de UDAF, Precalificados, Jurídico, UDAI.

Coordinar y Realizar Soporte de Escritorio para los departamentos UDAI, Jurídico, UCD, Asesoría Técnica, Precalificados, Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Useplan, Oficina LAI, RRHH, Información, UDAF, RRPP, Administrativo que requieran de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo



Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012,
según contrato administrativo No. 156-2012-029-DSMH

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.

METAS:

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



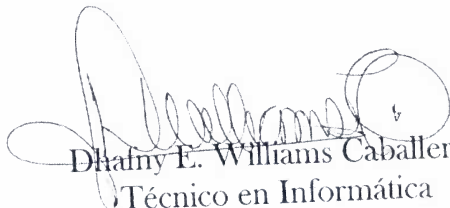
Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo de 2012,
según contrato administrativo No. 156-2012-029-DSMH

- Atender oportunamente los requerimientos que surjan inherentes a mi puesto.



Vo. Bo

Hugo Forkel
Jefe del Departamento de Informática



Dhaiby E. Williams Caballeros
Técnico en Informática


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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. Asesorar y 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. Asesoré y 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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE MAYO 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.
136-2012-029-DSMH**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS


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 siguientes:

- 1 Control de ingreso y egreso de expedientes de los diferentes departamentos de la Dirección Superior, así como de las diferentes dependencias de este Ministerio; y demás Ministerios y Secretarías del Estado
- 2 Control y asignación de expedientes a los Asesores
 - 2.1 Control y asignación a los Asesores de proyectos de resoluciones elaborados en Secretaría Administrativa.
 - 2.2 Control y asignación a los Asesores de proyectos de oficios de las dependencias de la dirección Superior

3. Oficios y Providencias elaboradas por el Director Ejecutivo de esta Asesoría
4. Realización de llamadas telefónicas internas y externas
5. Control y Coordinación de las distintas reuniones convocadas por el Despacho Superior y demás dependencias del Estado.
6. Recepción y control de las notificaciones de los distintos Juzgados y Salas el Organismo Judicial
7. Archivo de Opiniones, providencias, oficios dictámenes, y expedientes propios de esta asesoría.
8. Reproducción de los distintos documentos elaborados por los Asesores.
9. Apoyo y colaboración en la mensajería del traslado de los expedientes y documentos a las dependencias y departamentos de esta Dirección.


Helen Maritza Sánchez Recinos

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 MAYO
DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2012-029-DSMH.**

OBJETIVOS:

- 1) Elaboración y revisión de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 2) Revisión y redacción de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Redacción y revisión 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:

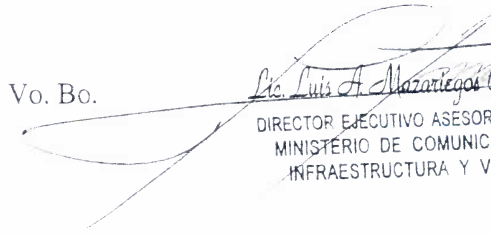
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

Vo. Bo.


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
INFORME DE ACTIVIDADES Realizadas durante el mes de Mayo de 2012
Según Contrato Administrativo No. 91-2012-029-DSM-RR-HH

TERMINOS CONTRACTUALES


1. Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
2. Servicio de Asesoría Jurídica en la revisión de las bases de cotizaciones varias.
3. Asesoría jurídica para la Revisión de contratos varios.
4. Emisión de Dictámenes varios.
5. Emisión de opiniones en las audiencias conferidas por los Recursos de Reposición interpuestos.
6. Servicios de Asesoría Jurídica en la revisión de bases de licitación.
7. Revisión de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales varios.
8. Emisión de opiniones en las audiencias conferidas en los Recursos de Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio.
9. Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio o internas.
10. Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento.

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 administrativos para emisión de la Opinión respectiva
- b) Revisión y Análisis de expedientes administrativos para emisión de los dictámenes respectivos
- c) Revisión y Análisis de expedientes administrativos para emisión de oficios y providencias respectivas
- d) Revisión de Contratos varios
- e) Revisión de expedientes administrativos de Recursos Administrativos varios (revocatoria, reposición, revisión)
- f) Revisión de Acuerdos Ministeriales Varios
- g) Reuniones varias
- h) Asesoría Jurídica varia (*Auténticas, actas, revisión de proyectos de ley, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, etc.*)
- i) Evacuación de Audiencias en Procedimientos Contencioso Administrativos

Atentamente,


Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro
Asesora Jurídica, Dirección Superior


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

JH

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO
DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 110-2012-029-DSMH
, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

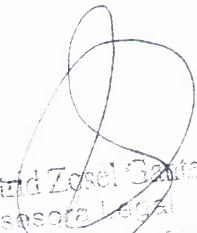
OBJETIVOS

- 1) Elaboración y revisión de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 2) Revisión y redacción de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Redacción y 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


Licda. Astrid Zosel Gartenbein
Asesora Legal
Unidad de Contratación

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.

k.) Reuniones para la elaboración del Anteproyecto de Ley de Transportes

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Legal Dirección Superior

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

Vo. Bo.

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

Guatemala, 31 de Mayo de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de MAYO 2012 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Planificación para la ejecución de la auditoría en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, según Nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-006-2012/EVPP/plbv conforme al PAA 2012.

Trabajos realizados:

- Ejecución de la auditoría en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- de conformidad a la planificación realizada.

Atentamente,


Rolando Castillo Antillón
AUDITOR



Vo.Bo.


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

Guatemala 31 de mayo del 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 132-2012-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de mayo, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Finalización de la Auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 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 a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2012.
3. Ejecución de la Auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-.

Resultado de trabajos Realizados:

1. El informe borrador de la Auditoría practicada a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; el que contiene posibles hallazgos establecidos durante la ejecución de la Auditoría.
2. Actualmente se encuentra en proceso la auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-; conforme planificación efectuada.

Atentamente,



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

Vo.bo.


Mauricio De León López
AUDITOR
CIV



Guatemala 31 de mayo del 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 145-2012-029-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 abril, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar el informe el informe final de la Auditoría en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UC EE- según nombramiento no - UDAI-UC EE-CIV-005-2012/EVPP/lam. En Cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2012,
2. Ejecutar la Auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC-.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se presentó el informe final de la Auditoría practicada a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UC EE- El cual contiene 3 hallazgos de Control Interno y 7 hallazgos de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones establecidos durante el ejercicio de la Auditoría.
2. Se ejecutó la Auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC- conforme planificación efectuada.


Atentamente,



Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



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 MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-2012-029-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


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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-2012-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

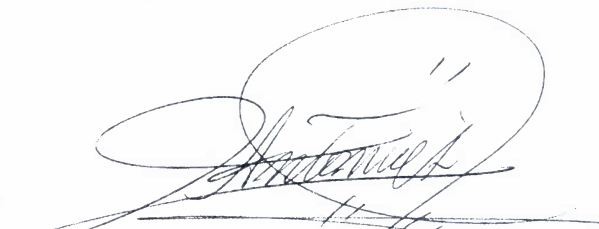
- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;
- 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 ALARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR



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

*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MAYO DE 2012**, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 128-2012-029-DSMH., EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.*

OBJETIVOS:

1. REGISTRO DE SOLICITUDES:

- a) Prestaciones laborales,
- b) Indemnización por tiempo de servicios,
- c) indemnizaciones póstumas y de funerales
- d) Corrección y/o ratificación de cálculos para liquidaciones

2. ANÁLISIS EXPEDIENTES CON DICTÁMENES DE:

- a) Asesoría Jurídico-Laboral de Recursos Humanos y
- b) Oficina Nacional de Servicio Civil.

3. ESTUDIO:

- a) Órdenes judiciales para pago de: Indemnizaciones y Salarios caídos
- b) Programación y Ejecución a corto y mediano plazo

4. PROYECTOS, PROCESAMIENTO Y TRÁMITE:

- a) Resoluciones
- b) Providencias
- c) Notificaciones,
- d) Evacuación a las diferentes dependencias del Ramo

4. OTROS:

- b) Atención personalizada al público con promedio diario: 15 a 20 personas
- c) Orientación personal o vía telefónica a interesados
- d) Intercambio de información con algunas Oficinas del Ramo
- e) Actualización sistematizada de datos
- f) Organización y archivo físico de documentos
- g) Informe "Movimiento mensual de Expedientes"

METAS CUMPLIDAS:

1. Elaboración diaria y trámite de la documentación anteriormente relacionada en el Numeral I
2. Elaboración diaria de resoluciones de pago para autorización del Señor Ministro o señores Viceministros del Ramo, en cumplimiento de los compromisos, regulados los artículos: 106, 108 y 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala y de la "Ley de Servicio Civil".

Ciudad de Guatemala, 31 de mayo de 2012.

Firma: 

Nombre Contralista:

Eladio Ortiz Morales

Servicios contratados: "Técnico Analista de Prestaciones"

Firma: 

Nombre del Jefe inmediato: *Dr. Axel de Jesús Ardón Orozco*
Trámite Presupuestal
Axel de Jesús Ardón Orozco
Puesto: Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Estructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 125-2012-029-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:

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

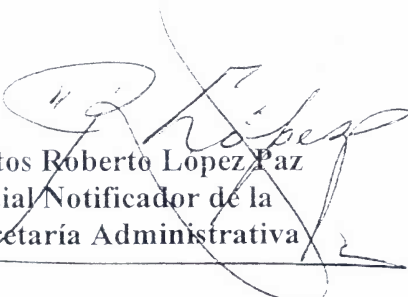
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 122-2012-029-DSMH**

(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
MAYO 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.

(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.

Josefita 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 DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 137-2012-
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:

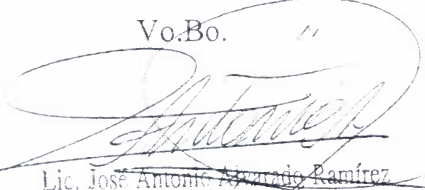
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Fotocopias impresas, un total de 20,833.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE
2012 SEGÚN CONTRATO No.153-2012-029-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;

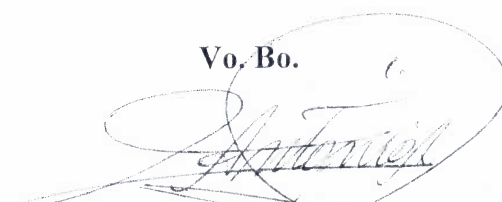
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 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 MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 152-2012-029-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 Brán 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 MAYO DE
2012


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-2012-029-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 Oficinos;
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 MAYO DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2012-029-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;
6. Se elaboraron diferentes nombramientos, interinstitucionales; y,
7. 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 Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

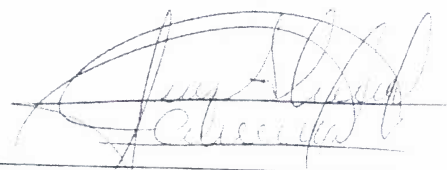
*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2012-029-DSMH.*

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:

- ✓ Reparación de computadoras, impresoras, monitores.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras en las oficinas de la Dirección Superior.
- ✓ Instalación y actualización de software.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras.
- ✓ Soporte técnico en las oficinas de la dirección superior.
- ✓ Instalación de puntos de red para conectar equipo de cómputo.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática

Guatemala,
31 de mayo 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 mayo según lo estipulado en el contrato 89-2012-029-DSM-RRHH, 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,


Jaquelin López
Jefe de Prensa

Vo. Bo.


Lucía Rivera
Asesora Administrativa
Del Despacho Superior


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

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

OBJETIVOS:

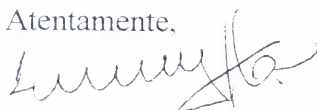
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Realizar boletines y convocatorias de Prensa.
- 3) Alimentación y actualización de las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Grabación de entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 5) Cubrir las supervisiones de autoridades superiores del Ministerio, en campo de trabajo.

METAS CUMPLIDAS:

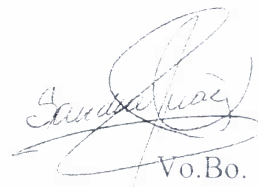
- 1) Se cubrió todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) Supervisiones cubiertas 6
- 3) 20 notas informativas, se alimentaron las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 15 Entrevistas grabadas y 6 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 7 Supervisiones del Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



Vo.Bo.
Sandra Juárez
Asistente de Despacho y Protocolo,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

Informe de actividades realizadas durante el mes de **MAYO DE 2012**
Según Contrato Administrativo No. 83- 2012-029-DSM-RRHH

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar y asesorar al Ministro en temas de interés;
2. Revisión y análisis de documentos presentados al Señor Ministro;
3. Recabar información requerida por el Despacho Superior;
4. Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho;
5. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Despacho, sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "El Ministerio".

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Revisión del contenido de los contratos de rescisión de unilateral
2. Opiniones respecto a alternativas legales para resolver pago de deuda flotante;
3. Seguimiento del status de sentencias de la Corte de Constitucionalidad y el diferendo entre empresas de telefonía
4. Estudio jurídico respecto a mecanismos legales para mejorar captación del Impuesto Distribución de Petróleo Crudo y sus Derivados
5. Participación en reuniones diversas en el despacho, para tratar asuntos específicos.
6. Atención caso de modificación y extinción de fideicomiso para el transporte urbano y extraurbano.
7. Participación en diversas reuniones externas, por delegación del Despacho Superior
8. Análisis de minuta de convenio de pago al fiduciario -CHN derivado de fideicomiso del transporte que se estará extinguiendo
9. Revisión de documentación diversa del Despacho, previa a firma ministerial.
10. Análisis para determinar factibilidad legal de establecer tributos nuevos que contribuyan con el mantenimiento vial.

7)
Lic. M.A. Jaime Fernando Osorio Alonzo
Colegiado 3857

Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

VISTO BUENO:
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

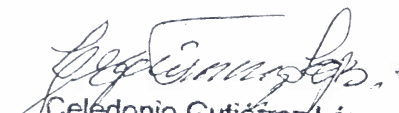
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 129-2012-029-DSMH.


(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.


Celédonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina de Registro y
Trámite presupuestal

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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. Ejecutar mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Revisión de de listados de renovación de contratos 021, 022 y 029 del Ministerio y sus dependencias.
4. Revisión y emisión de opinión de correspondencia y documentación oficial.
5. Elaboración de presentaciones y resúmenes financieros y presupuestarios.
6. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
7. Asistir a los Sres. Viceministros en el seguimiento a trámites administrativos.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales

Asesor Administrativo DSM


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

Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo del presente año según contrato Administrativo 127-2012-029-DSMH de la Dirección Superior.

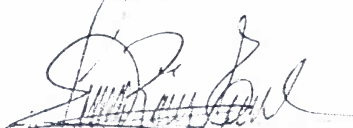
OBJETIVOS:

- 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.


Eusebio Raquén Tzuc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º.118-2012-029-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 ÁRBOLES 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 AREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.
2. LOGRAR QUE LAS PLANTAS EXTERNAS E INTERNAS DEL EDIFICIO SE MANTENGAN BONITAS Y EL AREA DE JARDINERIA BIEN ORNAMENTADO Y CUIDADO.
3. CUANDO EL JEFE INMEDIATO DE MANTENIMIENTO ORDENA SE PINTEN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION SUPERIOR ASI COMO EL JARDIN INFANTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVAN A CABO REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN AREA DE TRABAJO LIMPIA, ILUMINADA Y CON UN BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f.) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS


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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MAYO DE 2012
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2012-029-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) 13 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 10 Entrevistas grabadas y 3 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 7 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 6 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.

Guatemala 31 de mayo de 2012.

A: Licda. Lucia Rivera
Asesora Administrativa
Despacho Ministerial

DE: Armando Luisiño Sánchez Noriega
Departamento de Relaciones Públicas

ASUNTO: Informe Mensual de Actividades (Mayo 2012)

Respetuosamente me dirijo a usted, para remitir a través del presente, el informe de actividades correspondiente al mes de mayo 2012.

OBJETIVOS: Realizar todas las acciones necesarias para hacer del Departamento de Relaciones Públicas de este Ministerio, un departamento eficiente, cumplido; capaz de generar y trasladar información pronta y veraz cuando sea requerida. Además de ser el encargado de la relación interinstitucional y entre personas.

METAS:

- Brindar el soporte necesario en el montaje de logística y organización de giras de supervisión de proyectos, así como inauguraciones de los mismos.
- Dar cobertura interna mediática de actividades públicas y privadas de este Ministerio.
- Ser el enlace institucional con los diferentes medios de prensa nacional.
- Mantener actualizada la página web y redes sociales de éste Ministerio.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país.
2. Participación en las giras de inauguración de proyectos de infraestructura en los departamentos del país.
3. Elaboración de informes de Transparencia.
4. Actualización de la página web del CIV.
5. Revisión de páginas de las 17 dependencias del CIV.

Armando Luisiño Sánchez Noriega
Depto. Relaciones Públicas



Vo Bo.
Licda. Lucia Rivera

Guatemala 31 de mayo de 2012.

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala, PBX: 22234000, www.civ.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE MAYO DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 95-2012-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

1. Brindar asesoría a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
2. Proponer y ejecutar acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen del ministerio.
3. Organizar y brindar apoyo en actividades cívicas del Ministerio.
4. Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
5. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

1. Realizar el segundo acto cívico del año de este ministerio.
2. Brindar a los usuarios de las redes sociales información actual de las actividades del Ministerio.
3. Coordinar los permisos y gestiones administrativas para la creación del Museo de la Dirección General de Caminos.
4. Finalizar el proceso de elaboración, diseño y diagramación de la revista Ministerial.
5. Elaborar el trifoliar que incluye la agenda del cambio el cual contiene los 5 Ejes en los que se basa el plan de Gobierno.
6. Coordinar con la Unidad de acceso a la Información Pública de este ministerio, la actualización de los links de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal, en la página web del ministerio.



Licda. Massiel René Carrillo Morales
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas
Dirección Superior

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Lic. Axel de Jesús Dajón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones.

Informe de actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2012

Según contrato administrativo No.51-2012-029-DSM-RRH

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

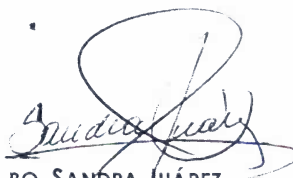
- ➡ Realización, cumplimiento y apoyo eficiente de las actividades oficiales a la que asistió El Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los viceministros, actos que se realizaron en el interior del país, con la participación del Señor Presidente de la República, Diputados, Alcaldes 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

- ➡ Organización y coordinación de la logística para los eventos públicos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-; trabajo supeditado a la política nacional de Gobierno, que se realizan con el fin de fortalecer la imagen institucional presidida por el Señor Ministro de Comunicaciones, Señores Viceministros y Directores de las diferentes dependencias de la cartera.
- ➡ Coordinación de la logística para las conferencias de prensa institucionales e interinstitucionales (dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda).
- ➡ Apoyo en el evento del día de la Secretaría.


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




VO. BO SANDRA JUÁREZ
RELACIONES PÚBLICAS

Guatemala, 31 de mayo 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 abril según lo estipulado en el contrato 87-2012-029-DSM-RRHH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

Ser el enlace entre las dependencias del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con el equipo de Relaciones Publicas del despacho superior.

Metas:

- Facilitar la información de todo el Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias al equipo de relaciones públicas para difundir los logros, proyectos, actividades y metas del mismo.
- Facilitar la información más importante y unir a todo el Ministerio compartiendo datos importantes con los comunicadores de cada dependencia.
- 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:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades del Ministerio de Comunicaciones
- Convocar comunicadores para reuniones periódicas.
- Cobertura de supervisión de proyectos con el señor Ministro.
- Elaborar proyecto para el apoyo de la guardería de caminos
- Información para alimentar redes sociales
- Elaboración de la memoria de labores 2012

- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Monitoreo diario de prensa
- Repartir uniformes a trabajadores del Ministerio de Comunicaciones
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Pedro Cuevas
Coordinador Interinstitucional




Lida Rivera.

GUATEMALA,
ABRIL 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 2 AL 30 DEL MES DE ABRIL 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.
- ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS, CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE VISA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE EJECUCIÓN VIAL -COVIAL-


MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

APROBADO


LICDA. LUZ MARÍA URCULO
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL MES DE MAYO DEL 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2012-029-DSMH**


TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Enlace con Presidencia y Vicepresidencia de la República para coordinar los diferentes eventos que realizan en forma conjunta con este Ministerio
2. Apoyar la coordinación logística con la SAAS de los diferentes eventos que realiza el Ministerio y Presidencia de la República.:
3. Ser enlace con funcionarios locales y departamentales para las diferentes actividades del Ministerio.;
4. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras
5. Coordinar la logística para la realización de los eventos programados por el Ministerio...
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y acompañamiento en Visitas de Supervisión a los departamentos.
2. Acompañamiento en los diferentes eventos del Ministerio de Comunicaciones
3. Supervisión de elementos de seguridad en Dirección Superior Ministerio Comunicaciones
4. Supervisión de elementos de seguridad en Dirección General de Caminos


Sergio Daniel Aizenstatd Razovsky
Asistente del Despacho Ministerial de la Dirección Superior


Lic., RUBÉN EDUARDO MEJIA LINARES
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



GUATEMALA,
MAYO 31 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 31 DEL MES DE MAYO 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.


MARIO RODOLFO LOPEZ SMITH
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

APROBADO


LICDA. LUZ MARIA URGUYO
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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. _____


Luis Adrián Ruiz Aguilar
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

