

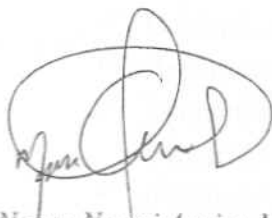
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-2012-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

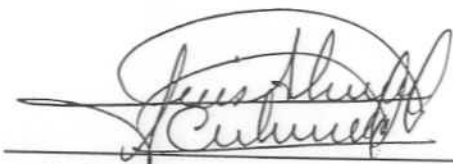
- 1) Atendí a las personas que visitaron al Ministerio de Comunicaciones, y los dirigí al departamento correspondiente con la persona con quién tenían la audiencia o reunión.
- 2) Estuve pendiente de que las personas que ingresaron al Ministerio de Comunicaciones no se fueran para otro departamento,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



Nancy Noemi Aquino Montenegro



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



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
Servicios Técnicos



Hugo Forkel  
Jefe Departamento de informática


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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



GUATEMALA,  
JULIO 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 JULIO 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.
- ENVÍO DE EXPEDIENTES SNIP A LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA, SEGEPLAN, PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN.
- COMPLEMENTAR REGISTROS CORRESPONDIENTES A LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

  
MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH  
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

**APROBADO**

  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Licda. LUZ MARÍA URCUYO, Ministerio de Comunicaciones,  
COORDINADORA Infraestructura y Vivienda

UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 encargada del diagnóstico y actualización de la estructura organizacional de este Ministerio.

**2. METAS CUMPLIDAS**

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
  - i. Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
  - ii. Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
  - iii. Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
  - iv. Reuniones con la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como de su personal para establecer tareas conjuntas.
- 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.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE JULIO 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

  
**Lidia Astrid Zosel Gantenbe**  
Asesora Legal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

---

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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. Servios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala
    - iii. otros
  - Establecer procedimientos y mecánica operativa para cada contrato, cotejando el control de la supervisión de cada subsector de conformidad con los controles implementados.
3. Coordinar en forma general a las asesorías específicas dentro de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones **-UCD-**:
  - Para la implementación de la ejecución de la relación de cada asesoría en el desarrollo de planes, programas y proyectos según funciones de la organización y así como las de la unidad.
4. Emisión de dictámenes y/u opiniones en asuntos y expedientes directos de la **UCD** o bien los que el Ministerio someta a consideración relativos a proyectos concesionados o que potencialmente se consideren sujetos a este estatus.
5. Participar de las comisiones designadas por el Ministerio en los procesos de concesión y/o desincorporación y de proyectos en el marco de Alianzas Para el Desarrollo de Infraestructura Económica en relación a procesos con proyectos de los diferentes subsectores del Ministerio con calidad de participación público privado.
6. Desplazamiento de dentro y fuera del país para el cumplimiento de la relación de coordinación cuando el Ministerio lo requiera en temas sobre concesiones y de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. La Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD), forma parte del comité que actualiza la estructura organizacional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, actualizando también la forma jerárquica de los despachos viceministeriales, sus atribuciones y las funciones de las unidades administrativas del nivel superior.
2. La suscrita en su calidad de coordinadora general de concesiones, participó acompañando al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a la actividad formulada por CUTRIGUA –Consejo de Usuarios del Transporte Internacional de Guatemala, en donde el viceministro de infraestructura informó la situación actual de la Red Vial del país, la suscrita por su parte dio a conocer la planificación sobre el PLAN ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD EN EL ÁREA CENTRAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –PEMACRDG-.
3. Se continuó con la coordinación de todas las funciones de la UCD 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. La coordinación sobre las actividades de supervisión al proyecto concesionado, continuó con la verificar a la calidad y cualidad de los servicios que presta el concesionario basándose estas actividades en el marco legal que da el contrato de concesión y el reglamento de operación.
    - ii. El supervisor específico presentó varios informes sobre los resultados de inspección hechos a la operación y a la ejecución de los trabajos de mantenimiento periódico y rutinario. Para el mes de julio se tiene como relevancia lo siguiente:
      1. este mes el concesionario continuó con la colocación de mezcla asfáltica en caliente tipo SMA (Stone Mastic Asphalt), la textura de la mezcla (**SMA**) se mantiene constante, lo que refleja un mejor manejo de producción, traslado y colocación.
      2. Se preparó informe fotográfico al despacho superior, en el que se refleja los avances de los trabajos de mantenimiento mayor (periódico).
      3. Se revisó el Reporte mensual para la Operación y el Mantenimiento, correspondiente al mes de junio de 2012.

- 
4. Se revisaron los informes semanales de las actividades del mantenimiento rutinario de las cuatro semanas del mes.
  5. Se revisó el informe de Aforos e Ingresos correspondiente al mes de junio 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 **Abril – Mayo 2012**, con datos financieros de análisis al 30 de abril de 2012, el mismo se elabora conforme lo exige el Artículo 19, numeral 2. 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"**, sobre el particular se comenta lo siguiente:
    1. El monto de los ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, por pago neto del concesionario derivado del servio postal de Guatemala desde que inició la concesión el 22 de mayo de 2004 al 30 de abril/12, es del orden de Q46.65 millones.
    2. Sobre el registro neto de pago al concedente por los servicios prestados asciende a Q48.54 millones, y los cobros al concedente ascienden en el período de la concesión al mes reportado a un monto de Q1.89 millones.
    3. Se enfatiza sobre los ingresos netos comparando períodos de mayo a abril para los años 2009, 2010, 2011 y 2012 el comportamientos es el siguiente:
      - a. Período mayo – abril/2009 a 2010: crecimiento 3.7%,
      - b. Período mayo – abril/2010 a 2011: crecimiento 1.5%,
      - c. Período mayo – abril/2011 a 2012: crecimiento 5.2%.
- c) Proyecto vial Franja Transversal del Norte **-FTN-**, la cual está bajo la responsabilidad de la UCD, por nombramiento de coordinación ejecutiva:
- i. Esta coordinadora, asistió por nombramiento hecho del Viceministro del Ramo, a la citación hecha por el Diputado del Congreso de la República, Sr. Oscar Corleto Rivera, de la bancada del partido político Lider, por temas de la construcción del proyecto vial.
  - ii. Visita efectuada al proyecto vial FTN del día 3 al 6 de julio de los corrientes, participando en la misma: i)Lic. Zeila Martínez del Banco Centroamericano de Integración Económica **-BCIE-**, ii)Ing. José Monzón Supervisor Externo del Proyecto **-BCIE-**, iii)Ing. Carlos Castro Coordinador de la **FTN/DGC**, iv)Ing. Miguel López, Asesor

UCD, y v) Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya Coordinadora General UCD; en campo se contó con la presencia de: **TRAMO I:** i) Ing. Víctor Rosales, Delegado Residente y ii) Ing. Ricardo Pérez, Superintendente; **TRAMO II:** i) Ing. Aristides Valle, Encargado de todo el tramo vial FTN, ii) Ing. Dax Rosales Superintendente, iii) Ing. Carlos Izquierdo, Encargado de la gestión de Derecho de Vía Sole Boneh FTN, y iv) Ing. Edgar Castañón, Delegado Residente; **TRAMO III:** i) Ing. Alejandro Cadena, Delegado Residente, ii) Ing. Efraín de León, ingeniero auxiliar, y iii) Arq. Marvin Aguirre, Superintendente; **TRAMO IV:** i) Ing. Francisco Torres, Director de proyecto, ii) Ing. Edgar Sapón, Delegado Residente, iii) Ing. Edelberto Teos, Especialista Ambiental, y iv) Ing. Erick Torres, Superintendente; participación de los Regionales de la División de Supervisión de Construcciones de la DGC: i) Ing. Ernesto Prado, Regional Tramo I, y ii) Ing. Mario Hernández, Regional de los Tramos II, III y IV.

iii. Agendas desarrolladas por cada tramo:

**Tramo I:**

- A. Definición de subtramos.
- B. Revisión soluciones previstas Raxrujá/Fray. Status, Pros/Contras, desafíos.
- C. Puente Sebol e intersección con ruta Campur - Fray. Status/características.
- D. Situación puentes (Soldado, Chiyú, etc...)
- E. Programa y su cumplimiento.
- F. Expectativas de finalización.
- G. Avances Derecho de vía.
- H. PGA desarrollo y cumplimiento.

**Tramo II:**

- A. Definición de subtramos.
- B. Revisión soluciones previstas Raxrujá. Status, Pros/Cont, desafíos.
- C. Sup. Plan para asegurar capacidad estructural pavimento Xuctzul-Raxrujá
- D. Situación puentes.
- E. Programa y su cumplimiento.
- F. Expectativas de finalización.
- G. Avances Derecho de vía
- H. Situación Lachuá y banco Las Tortugas.
- I. Puente Playa Grande, avance estudio y trabajos previstos.
- J. PGA desarrollo y cumplimiento.

**Tramo III:**

- A. Definición de subtramos.
- B. Situación Río Campana - Río Espíritu
- C. Situación puentes / paso peatonal La Campana.
- D. Programa y su cumplimiento.



- E. Expectativas de finalización.
- F. Avances Derecho de vía.
- G. PGA desarrollo y cumplimiento.

**Tramo IV:**

- A. Definición de subtramos.
- B. Situación tramo IV-A
- C. Situación tramo IV-B
- D. Situación puentes.
- E. Programa y su cumplimiento.
- F. Expectativas de finalización.
- G. Avances Derecho de vía.
- H. PGA desarrollo y cumplimiento.

- iv. A continuación las conclusiones del viaje, recogiendo lo más importante de los temas tratados.

**CONCLUSIONES GENERALES DE LA VISITA AL PROYECTO VIAL FTN**


- Dentro del análisis hecho al programa de trabajo vrs. condiciones del campo, con cada Superintendente, así como el Delegado Residente del tramo y con el Encargado General del Proyecto Vial FTN, se concluye que por los problemas suscitados que en principio se consideran ajenos al contratista así como por el fuerte invierno en la zona, el contratista solicitará extensión al plazo del Componente de Construcción aproximadamente por un año, cuya vigencia esta para 04 de febrero de 2014, por lo que se considera que este plazo podría coercerse a Febrero de 2015.
- El anterior plazo de extensión conlleva a que las Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicite al Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- soliciten una extensión al "plazo del último desembolso del préstamo 1994", en vista que este tiene una vigencia de 48 meses que empiezan a contar a partir del primer desembolso, el cual fue hecho en Noviembre/2009, llegando a Noviembre/2013, esta solicitud debe ser considerada como mínimo por 12 meses más.
- Es necesario que el contratista Soel Boneh FTN, presente documentados todos los puntos de conflicto a lo largo del proyecto vial FTN, manifestando los procedimientos agotados en los mismos, siendo que la mayoría son problemas por Derecho de Vía.
- Por lo indicado en el punto anterior, las autoridades del CIV deberán estar bien documentadas para, si es el extremo, resolver el cambio sobre la redacción del artículo 8 que manifiesta "....., con un ancho de veinticinco metros, quedando los límites del ancho a doce punto cincuenta metros de la línea central del diseño definitivo....." de la LEY PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO VIAL DENOMINADO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE, Decreto No. 88-2005.
- El paso por la población de Raxrujá, se planteará nuevamente a las autoridades de este Ministerio en vista que presenta un problema social, el contratista Soel Boneh FTN documentará el mismo, con posiblemente 4 opciones, que son: i)el paso por la zona urbana, ii)el paso aguas arriba del río San Ramón (San Simón),



- iii) el paso aguas abajo del río San Ramón (San Simón) y iv) no hacer ninguna intervención en esta población; esta última opción se da debido a que socialmente puede llegar a suceder este extremo.
- Es importante que las autoridades del CIV definan que Unidad Ejecutora regirá para el Componente de Conservación, así como hacer las gestiones para la correspondiente asignación presupuestaria en la(s) partida(s) para cubrir el pago de este componente, en vista que el contratista está planificando la solicitud de verificación de subtramos con la intención de que ingresen a la etapa de mantenimiento.
4. 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.
5. La suscrita recibió la designación del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Sr. Alejandro Sinibaldi, para asistir en representación de ese Despacho al **"Módulo III: Riesgos Fiscales, Marco Legal e Institucional, el Contrato APP, Proceso licitatorio e Iniciativas Privadas"**, dicho módulo es parte del Programa de Formación en Asociaciones Público – Privadas para Centroamérica 2012-2013, el que se llevará a cabo del 06 al 10 de agosto de 2012 en la ciudad de Tegucigalpa. Honduras.

Guatemala, julio de 2012

  
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora UCD

  
Ing. Miguel Cabrera  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

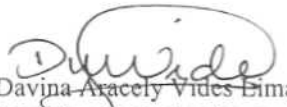
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JULIO 2012**, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No **112 -2012-029-DSMH**.

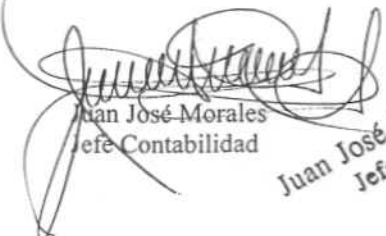
**OBJETIVOS:**

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 realizaron visitas a las siguientes Unidades Ejecutoras desconcentradas: Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU- y Dirección General de Transportes, cumpliendo lo que se indica en los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011. En dichas visitas se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. De las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO  
DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2012-029-DSMH.**

**OBJETIVOS:**

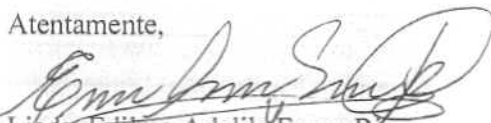
- 1) Elaboración y revisión de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 2) Revisión y redacción de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Redacción y revisión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

Vo. Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 114-2012-029-DSM-RRHH**  
**UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

**OBJETIVOS:**

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

Establecer un mecanismo por medio de la implementación de Protocolos en cada uno de los componentes siendo Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción del proyecto vial Franja Transversal del Norte, que permita tanto a las Empresas Supervisoras como a la Autoridad Administrativa Superior a través del Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) de la División de Planificación y Estudios (DPyE) de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, a realizar el control, supervisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como la aprobación de los trabajos que comprende cada componente.

**2. AVANCES Y PROBLEMATICAS EN LA EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS TRAMOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE –FTN-**

Conocer, evaluar, analizar y solucionar las problemáticas que puedan presentar las Firms Supervisoras y Supervisores Regionales de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, del proyecto vial Franja Transversal del Norte, con el objetivo principal de evitar retrasos en el avance de la construcción de la obra.

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

Implementar un nuevo modelo de desarrollo local y regional, basado en la integración de las acciones del Gobierno a partir de la construcción de la carretera Franja Transversal del Norte.

Integrar todos los lugares poblados al beneficio que traerá la construcción de la Franja Transversal del Norte a través de una movilidad regional más sostenible, más eficiente, más universal y más segura.

**4. PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**

Librar de tráfico a las zonas urbanas, y bajo este análisis presentar un proyecto atractivo para ser concesionado a través de la LEY DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA.

## METAS CUMPLIDAS:

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

Se han continuado realizando reuniones con las Firmas Supervisoras y Supervisores Regionales del proyecto vial, para analizar, discutir y definir los parámetros de evaluación requeridos en cada uno de los Protocolos de los componentes del proyecto, es decir Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción. Teniendo finalizando así el Protocolo para el componente de Diseño Final, el cual cuenta con el visto bueno del Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) de la División de Planificación y Estudios (DPyE), División de Supervisión de Construcciones como a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio.

Actualmente se esta a la espera de recibir las propuestas de las Firmas Supervisoras y Supervisores Regionales de la DGC, sobre cuales podrían ser los sub-tramos objeto de verificación al momento que El Contratista lo solicite, en cada tramo del proyecto vial FTN. La selección de estos sub-tramos debe obedecer a una lógica de comunicación vial, por ejemplo comunicación entre dos poblados, entre cruces importantes con poblados, etc.

El contenido de los Protocolos, se elaboraron como un instrumento complementario a los Documentos de Licitación que forman parte del Contrato del proyecto vial FTN; conformados de la siguiente manera:

PROTOCOLOS	DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DEL PROYECTO VIAL FTN
Componente de Diseño Final	"ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS" Numeral 3.2.
Componente de Derecho de Vía	"BASES DE LICITACIÓN" Subíndice 6.1.3
	"DEFINICIÓN DE SERVICIOS" Punto 3. subíndice 3.2 y Punto 5. subíndice 5.10
	"ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS" Punto 3. subíndice 3.1 y subíndice 3.2 literales H), I) y D) subliteral a); a.i.1 y a.i.2
Componente de Construcción	"ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS" Numeral 3.3.

## 2. AVANCES Y PROBLEMATICAS EN LA EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS TRAMOS DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE

Se realizó la segunda reunión de seguimiento del proyecto vial FTN, para conocer y analizar los avances de la ejecución de la obra y las problemáticas de la misma. De acuerdo a lo manifestado por las Firmas Supervisoras y Supervisores Regionales de la Dirección General de Caminos -DGC-, se describe lo siguiente:

### TRAMO I:

La Supervisora informó sobre la población de Raxrujá, que se trabaja en la base del sub-tramo comprendido entre el Km 354 al Km. 341 (dirección hacia Modesto Méndez) y que llevan 54 Kilómetros asfaltados, quedando pendiente donde van los puentes y bóvedas.

Asimismo se manifestó que el puente sobre el río San Ramón (entrada a Raxrujá) se colocará paralelo al puente existente para continuar el trazo por la calzada como estaba previsto y tendrá el mismo ancho que el de la calzada, construyendo primero una vía y luego la otra. Después de haberse reunidos Alcalde y COCODES presentaron su nueva propuesta, donde pedían que el paso de la carretera FTN fuera sobre el mismo alineamiento no importando que se elevará 4 mts el puente sobre el río San Ramón, dada la propuesta se le hizo ver al Alcalde que técnicamente no es posible porque aparte de afectar a la población, históricamente se registra que en el año 2010 hubo una crecida extraordinaria máxima, vecinos indicaron que no es cierto porque ellos nunca han visto que suba el nivel del río, sin embargo se les enseñó una fotografía donde se evidenciaba el suceso registrado en el 2010.

Otro de los inconvenientes es que al pasar por la calzada, deben analizarse los servicios de energía eléctrica, agua potable, drenajes etc., con que cuenta actualmente la población. El Alcalde está pidiendo que primero se trabaje la calzada, puesto que es donde estaba originalmente el trazo. La longitud de esta calzada es de 5 kilómetros, de los cuales el tramo I deberá trabajar aproximadamente 2.5 kms. y el tramo II 2.5 kms.

Se le requirió a la empresa constructora Solel Boneh FTN, elaborar un cronograma y plan de acción para resolver los problemas de Raxrujá y Sebol.

En cuanto al tema de Fray Bartolomé de las Casa, se informó que ya fue definido por donde pasará la carretera FTN, librando así pasar sobre la vía que atraviesa a la población y el Alcalde está de acuerdo con esta definición. La carretera será con pavimento flexible, anteriormente se había considerado con concreto hidráulico. Asimismo se indicó que ya se finalizaron los trabajos en los estribos de entrada del puente sobre el río Chiyú. Actualmente en el puente sobre el río El Soldado, se están ejecutando los trabajos de limpieza del área donde se va a pilotear.



Se le pidió a la empresa constructora Solel Boneh FTN, que tomara en cuenta el cruce de Champeguano, dentro de las intersecciones donde se construirá un distribuidor de tráfico a nivel.

#### TRAMO II:

La Supervisora de este tramo, manifestó que se continúa trabajando en el sub-tramo entre Xuctzul – Raxruja y que siguen las fuertes lluvias afectando mas por la noche. Asimismo se indicó que aun no se tiene la certificación del pavimento de este sub-tramo y que para alcanzar el número estructural 4, deben colocar las capas que sean necesarias.

También mencionó que en la Eco Región de Lachúa se trabaja terracería desde el puente Chixoy a Lachúa. Dentro del tramo II se ubican también los puentes Icbolay, Candelaria y Chiquibul.

#### TRAMO III:

La Supervisora reportó que se fundieron los dos estribos del puente Cantabal, dos bóvedas están por terminar, se trabaja en terracería y subrasante, en los estribos de entrada del puente Xalbal se hacen trabajos de limpieza y el mismo presenta problemas en aproche.

También que ha enviado órdenes de campo a la empresa constructora Solel Boneh FTN, para que le de mantenimiento a lo construido y a los sub-tramos con carpeta. Asimismo indicó que de 35,000 árboles planificados para sembrar durante el 2012, solo han sembrado 5,000.

La construcción de los puentes La Campana y Río Espíritu, están en la línea crítica para cumplir con el plazo de ejecución, se deben analizar estos aspectos para ver hasta donde llegaría el plazo del componente de construcción.

#### TRAMO IV-A (Ixquisis - Finca La Trinidad):

La Supervisora manifestó que le requirió a la empresa constructora Solel Boneh FTN, mas maquinaria para tener un mayor avance en los trabajos de movimiento de tierra, actualmente van por la aldea Centinela Grande. Asimismo indicó que hay 6 bóvedas construidas y 6 puentes definidos (según información proporcionada por el Arq. Dick Valdez) y se ejecutan trabajos de limpieza para continuar a Momulac.

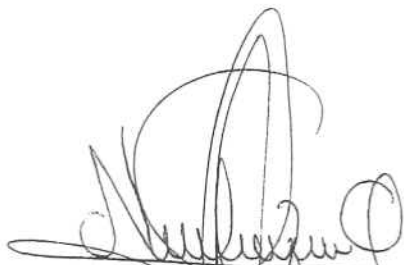
También solicitó al Departamento Técnico de Ingeniería (DTI), de la División de Planificación y Estudios (DPyE), de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, un juego de planos de todos los puentes del tramo IV (A y B), ofreciendo proporcionar a este departamento todo el recurso necesario para tener de forma impresa lo solicitado. Asimismo indicó que la empresa constructora Solel Boneh FTN, indica que por estrategia no trasladan al sub-tramo IV-B, la planta de pavimentación que esta instalada en este sub-tramo, porque podría provocarles problemas con la



población local; razón por la cual el Contratista solicitó nuevamente el apoyo al Ministerio, para retirar las dos plantas de pavimentación que se encuentran secuestradas por las poblaciones de Sipacapa y Comitancillo del departamento de San Marcos, en especial la de Sipacapa la cual se trasladaría al sub-tramo IV-B, asimismo manifestó que tiene una programada una reunión con el Ing. Carlos Ruiz para hacerle la misma petición.

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

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



Inga. Norma Lissette Zea Osorio  
Asesora Técnica UCD

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 JULIO 2012 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 115-2012-029-DSMH

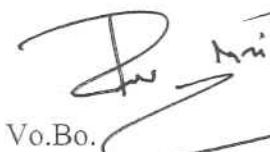
**METAS CUMPLIDAS**

1. Actualización del Plan Operativo Anual a SEGEPLAN, en función de las modificaciones sugeridas por el Minfin, de la asignación de techos presupuestarios e identificación de brecha por unidad ejecutora, de presupuesto necesario y asignado, para el ejercicio fiscal 2013.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dar seguimiento al estatus de cada uno de los proyectos entregados por esta USEPLAN ante SEGEPLAN. Así como, contar con un resumen actualizado de los mismos.

7. Trabajar en la Comisión Técnica para la revisión y actualización de la estructura organizacional y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para la generación de la propuesta a presentar ante las autoridades Ministeriales.
8. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, de competencia de la Unidad.
9. Otras que el/los Viceministerios designe.



Licda. Luz María Urcuyo Mendoza  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación



Vo.Bo.

Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JULIO 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-DSMH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de julio 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 JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2012-029-DSMH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

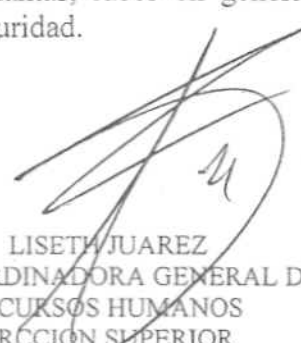
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas C-039BFM marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades 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 Juárez*  
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 118-2012-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- CORTE DE GRAMA DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR Y LA GUARDERIA INFANTIL.
- 2- CUIDADO DE LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS, PODAR LOS ARBOLES DE LA DIRECCION SUPERIOR Y LA GUARDERIA.
- 3- PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA A 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 PINTAN DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR ASI COMO EL JARDIN INFANTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVAN ACABO OPERACIONES REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIA, ILUMINADA Y CON UN BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f) 

MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM  
SERVICIOS TECNICOS.

(f) 

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

## MEMORANDUM

A: Señor

Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

De:

Carmen Boj Chávez

SEÑOR VICEMINISTRO:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores realizadas durante el mes de julio del 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 Inmediato.
4. Apoyo en actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el Jefe Inmediato.

METAS:

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

  
Carmen Boj Chávez

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2012.  
SEGÚN 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. CONSTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS.

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 55 LLAMADAS
2. SE ELABORARON 35 OFICIOS
3. SE ELEBORARON 40 PRECALIFICADOS
4. SE ELEBORARON 45 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 200 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

## INFORME DE ACTIVIDADES

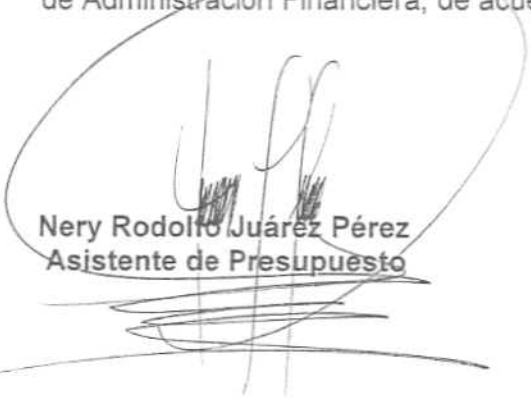
MES DE JULIO - 2.012

**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 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 transferencias 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 Públicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

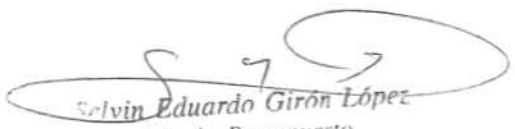
6. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de julio.
7. Recibir capacitaciones de parte del Ministerio de Finanzas Publicas, para la elaboración del Presupuesto por Resultados en el Sistema de Gestión (SIGES).
8. Revisión, evaluación, ingreso y preparación del Anteproyecto de Presupuesto 2013, de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Nery Rodolfo Juárez Pérez  
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:

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



Selvin Eduardo Girón López  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

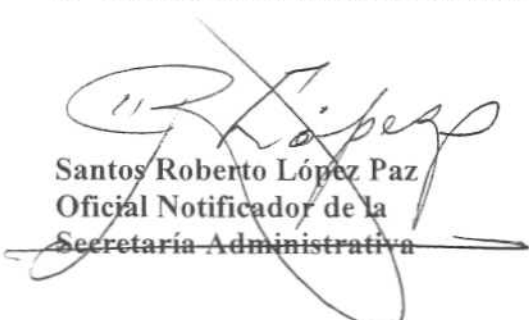
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 122-2012-029-DSMH**


**(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 JULIO 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; y
6. Nombramiento de Juntas para las distintas Cotizaciones y Licitaciones, de las dependencias, así como la elaboración de la resolución para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.



**Elden Rafael Cerna Hernández**  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa



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



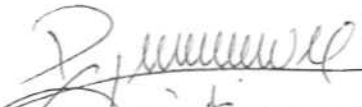
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE  
2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 124-2012-029-DSMH**


**(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 Oficios;
5. Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos y
6. Control de Ingresos y Egresos de Contratos de Obras y de Licitaciones.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

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

  
**Pablo Alberto Castillo Celada**  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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:



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2012-029-DMSH

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
6. ORDENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
7. APOYO A COMISION DE TRABAJO

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS
2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUÉ SUMINISTROS RECIBIDOS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SOLICITARON SEGÚN REQUISICION
5. CON COMPAÑERO REALIZAMOS INVENTARIOS
6. ORDENÉ SUMINISTROS CORRESPONDIENTES
7. APOYÉ COMISIONES DE TRABAJO



FIRMA

NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADO



FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO: **Jesús Bardón Orozco**  
PUESTO: **Jefe Oficina Registro y Trámite Presupuestal**  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**

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

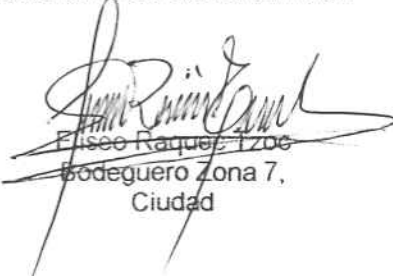
**OBJETIVOS:**

- 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.

  
Eliseo Raquel Tzuc  
Bodeguero Zona 7,  
Ciudad

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

**INFORME No.07**

Actividades realizadas por **Eladio Ortiz Morales** durante **JULIO de 2012**  
Contrato Administrativo No. 128-2012-029-DSMH, en Oficina de Registro y Trámite  
Presupuestal, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**I. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

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

**II. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE:**

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

**III. PROCESAMIENTO:**

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

**IV. VISITAS DE TRABAJO:**

- a) Unificar criterios en:


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

**V. OTROS:**

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

Guatemala, 31 d julio de 2012

  
Eladio Ortiz Morales

  
Jesús Batón Orozco  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.-

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

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA  
PERIODO DEL: 1 Julio Al 31 De Julio 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 - CIV.

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

Lic. Edgar Aníbal Gómez  
Coordinador

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO  
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.

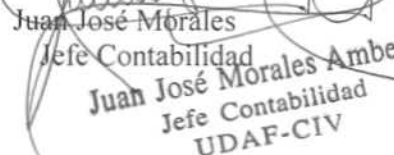
**METAS CUMPLIDAS:**

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 FOGUAVIi 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

Guatemala, 31 de julio de 2,012

Señor  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 132-2012-029 DSMH por Prestaciones de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted la actividad a desarrollarse en la Auditoría Interna del Ministerio, correspondiente al mes de JULIO, en la forma siguiente:

#### OBJETIVOS

1. Finalización de la auditoria practicada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW, de conformidad al Plan anual de Auditoria Interna 2012.
2. Elaboración del informe borrador que contiene los posibles hallazgos encontrados.

Atentamente,

  
Mauricio De León López  
AUDITORIA INTERNA  
CIV



Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de Julio de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

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

Objetivos:

- Elaboración del informe de auditoria de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

Trabajos realizados:

- Ejecución de la auditoria en Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL- NOMB-UDAI-FONDETEL-CIV-012-2012 de conformidad a la planificación realizada.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón  
AUDITOR



Vo.Bo.



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

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


**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS**

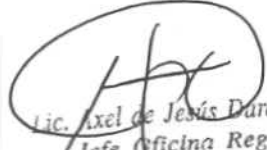
- Archivo de tarjetas en general, cuando son entregadas por cada persona que la requiera.
- Operar las tarjetas de cada empresa de los expedientes que son trasladados por el sistema y ya aprobados por la Comisión Calificadora del Registro de Precalificados de Obras.
- Operar expedientes de cada empresa en su respectiva tarjeta ya aprobada por la Comisión Calificadora, según resolución, Actualización, Ampliación Técnica y Económica, Precalificaciones, Cambio de Representante Legal, Regularizaciones aprobada.
- Trasladar a la Jefe de Administración y a la Secretaria de la Comisión, los expedientes ya operados en las tarjetas según resoluciones aprobadas por la Comisión.
- Trasladar al departamento de Archivo los expedientes por el sistema.
- Archivo general de tarjetas.
- operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada.
- Control de entrega de tarjetas nuevas a operadores de contratos y finiquitos.

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

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

  
José Lita Rojas Figueroa de Montenegro

  
Ing. Miguel Angel Guzmán Mérida

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

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 JULIO  
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 Varaón  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE JULIO 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 Asesaría
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 JULIO DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 137-2012-029-DSMH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

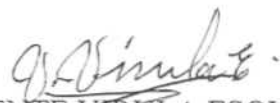
- 1) Encargado de las fotocopadoras del Ministerio y de reproducir diferentes documentos, ordenados por las Autoridades de este Ministerio y demás oficinas del mismo, cuando lo requieran.
- 2) Encargado de distribuir los diarios en el Despacho Ministerial y oficinas del Ministerio.
- 3) Encargado de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

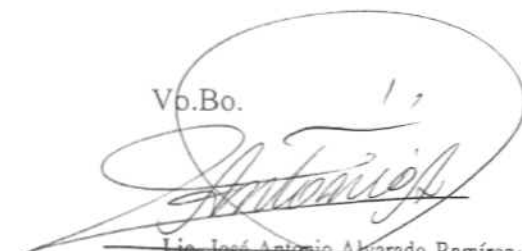
**METAS Y RESULTADOS:**

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

- a) Fotocopias impresas, un total de 34,312.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

Vp.Bo. 1,  
  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

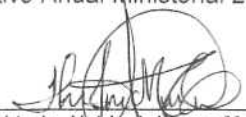
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 138-2012-029-DSMH

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

Vo. Bo.

  
Licda. Luz María Urcuyo Mendoza  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación

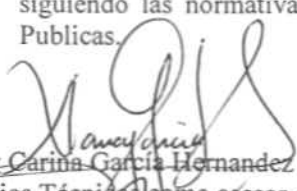
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2012,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2012-029-DSMH

**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.

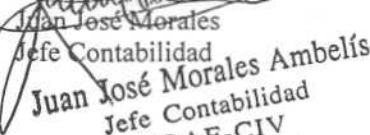
**METAS CUMPLIDAS:**

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

  
Lic. Axel de Jesús Dardón Oroz  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
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 JULIO 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 RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ  
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA  
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL  
DIRECCION SUPERIOR

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

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

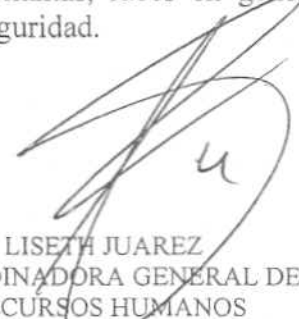
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 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



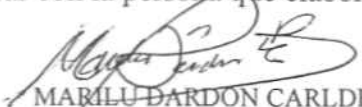
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-2012-029-DSMH.**

**(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

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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 LARIOS  
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.



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

Guatemala 31 de Julio de 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 julio, en la forma siguiente:


**Objetivos:**

1. Finalizar la Auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC-
2. Elaborar el informe borrador de la Auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC -

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Se elaboro y presentó el informe borrador de la Auditoría practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGTC-.

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

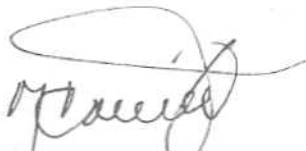
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-2012-029-DSMH.

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

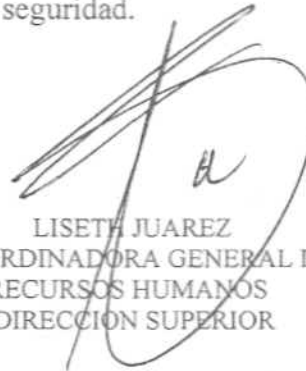
- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir 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

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

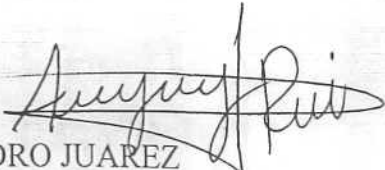
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 147-2012-029-DSMH.

(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 I Comisión Calificadora  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
FIRMA: JEFE  
INMEDIATO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2012 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2012-029-DSMH.

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se recopiló información correspondiente al mes de mayo 2012, para actualizar la página Web de este Ministerio, por lo que se encuentra 100% actualizada, excepto el Decreto 33-2011 debido a que el departamento de UDAF no ha proporcionado la información que corresponde al Artículo 32.
- 2) Se presentó cada viernes de cada semana del mes de mayo 2012 se proporciona un informe de la unidad a Licda. Massiel Carrillo y señora. Lucia Rivera, y cada 15 al señor Ministro.
- 3) Se convoco una capacitación para los enlaces de acceso a la informacion el día lunes 18 de junio del presente año, referente al procedimiento que merita la solicitud que ingresa a la unidad de acceso a la informacion publica.



ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS



Vo.Bo LICDA. ELIZABETH SÁNCHEZ  
COORDINADORA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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

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

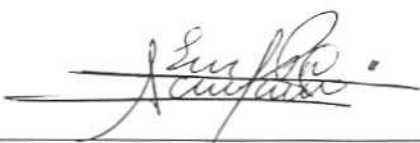
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE JULIO DE 2012 SEGÚN  
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 151-2012-029-DSMH**

**(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. Civil Boris A. García Castillo  
Vocal Comisión Calificadora  
Registro de Empresas de Obras  
Ministerio de Construcciones  
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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

Vo. Bu  
  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

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

**OBJETIVOS:**

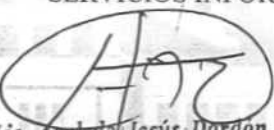
1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme 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 Parades Chay  
SERVICIOS INFORMATICOS



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



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

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala, PBX: 22234000, [www.civ.gob.gt](http://www.civ.gob.gt)

[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 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, Unidad Ejecutora de Conservación Vial, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, Unidad de Control y Supervisión de Cable, Dirección General de Correos y Telégrafos, Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.

- b) Transferencias Internas Readecuaciones Presupuesto de Inversión de la Dirección General de Caminos y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

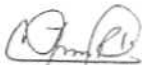
- c) Transferencia Externa para readecuar presupuesto de funcionamiento de:

1. Dirección General de Caminos – Transferencia del grupo 0 para el pago de 029 del personal de la coordinación de financiamiento externo.
2. Dirección Superior Transferencia con débito del grupo 400 para fortalecer renglones de funcionamiento

3. *Dirección General de Caminos – Sentencias judiciales por (derecho de vía)*
  4. *Dirección General de Caminos – Transferencia de Ampliación de Presupuesto.*
  5. *Fondo Social de Solidaridad – Transferencia para sustitución de fuentes de financiamiento.*
2. *Elaboración de Resoluciones para la aprobación de creación de estructuras presupuestarias, Resoluciones Morpep Nos. 07 y 08.*
  3. *Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*
  4. *Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.*
    - *Providencia para el pago de aportes.*
    - *Providencia para el traslado de expediente a RRHH de creación de puestos.*
    - *Providencias para respuesta de hojas de trámite*
    - *Oficio para Solicitud de Programación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de Julio del presente Ejercicio Fiscal.*
    - *Oficio para solicitar reprogramaciones de cuota de las unidades ejecutoras.*
    - *Providencias para devolución de Transferencias y creación de estructuras*
    - *Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.*
  5. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.*
  6. *Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo.*
  7. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF–.*
  8. *Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.*
  9. *Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.*
    - *Elaboración de reporte por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas financieras.*



- Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
  - Reportes de Reprogramaciones de obras de las unidades ejecutoras
10. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
  11. Participación en capacitaciones de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2013-2014.
  12. Revisión, evaluación, ingreso y preparación del Anteproyecto de Presupuesto 2013-2014, de las distintas unidades ejecutoras, que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  13. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Lorena del Rásario Camel Lima  
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:



Selvin Eduardo Girón López  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

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



## ***OBJETIVOS:***

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

## ***METAS:***

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

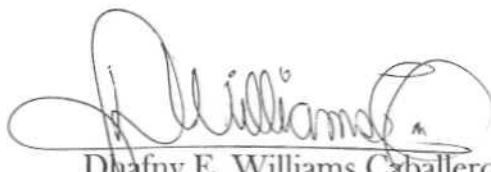
Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2012,  
según contrato administrativo No. 156-2012-029-DSMH

---

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



Vo. Bo      Hugo Forkel  
Jefe del Departamento de Informática



Dhafny E. Williams Caballeros  
Técnico en Informática

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

**OBETIVOS:**

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 María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación

## **Informe de actividades realizadas durante el mes de Julio de 2012**

### **Según contrato administrativo No.158-2012-029-DSMH**

---

#### **OBJETIVOS**

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

#### **META**

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

#### **ACTIVIDADES**

- Pre-coordinación de la logística de las actividades que se realizarían en el departamento de Alta Verapaz, con las autoridades departamentales y con la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS) para la revisión del tramo carretero El Rosario – Senahu y de Chahal – Fray Bartolomé de las Casas, para su inauguración.
- Pre-coordinación de la logística de las actividades que se realizarían en el departamento de Huehuetenango, con las autoridades departamentales y con la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS) para la revisión del tramo carretero en Todo Los Santos y del Instituto de Educación Básica de Zaculeu, para su inauguración.
- Pre-coordinación de la logística de las actividades que se realizarían en el departamento de Quetzaltenango, con las autoridades departamentales y con la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad (SAAS) para la revisión de la Escuela Normal de Educación para el Hogar “Profesor Humberto Miranda Fuentes”, para su inauguración
- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de finalización de trabajos del sub-tramo vial de la FTN entre Chahal - Fray Bartolomé de las Casas, a esta actividad asistirán: El Señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el Señor Ministro de Comunicaciones, viceministros de Comunicaciones y demás autoridades

## Informe de actividades realizadas durante el mes de Julio de 2012

### Según contrato administrativo No.158-2012-029-DSMH

---

- Se asistió y coordino la logística del Instituto de Educación Básica de Zaculeu, Huehuetenango, a esta actividad asistirán: El Señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el Señor Ministro de Comunicaciones, viceministros de Comunicaciones y demás autoridades



**SILVIA TERESA CORONADO FLORES**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

DESPACHO SUPERIOR

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



VO. BO SANDRA JUÁREZ  
RELACIONES PÚBLICAS

## **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, Controloes 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.

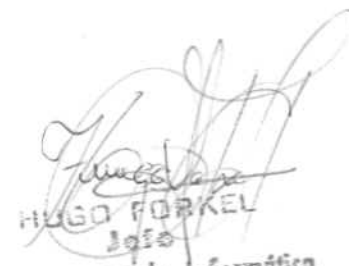
## **METAS:**

- 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 julio 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: Oficina de Relaciones Públicas, Ley de Acceso a la Información y UDAF para la actualización de los informes del presupuesto 2012.
- 14.- Coordinar la primera fase de implementación del core de switches sisco en el data center. Esta fase incluye los trabajos de reubicación de equipo de comunicación de datos, e instalación de nuevos switches; reestructuración y ordenamiento de cableado de datos.
- 15.- Participar en reuniones como integrante de la Comisión Técnica para la Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento del Ministerio.
- 16.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 17.- 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.
- 18.- Coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.

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



## Informe de Actividades del Mes Julio-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 tanto 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

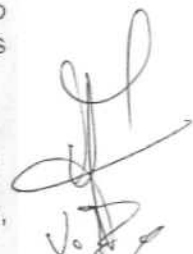
Configuración de Usuarios En los diferentes departamentos

### Metas:

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

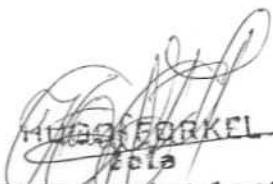
Configuración de Usuarios En los departamentos de UCD, Precalificados, UDAI,

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.

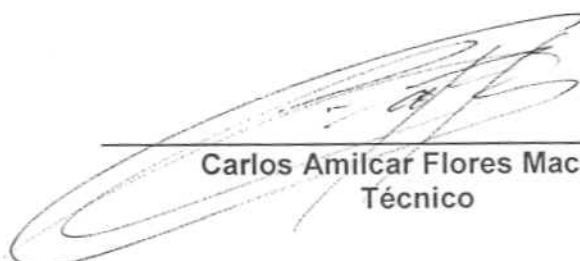
Coordinar y Realizar Soporte de Escritorio para los departamentos UDAI, Jurídico, UCD, Asesoría Técnica, Precalificados, Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Useplan, Oficina LAI, RRHH, Información, UDAF, RRPP, Administrativo que requerían de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.



HUGO PORKEL

---

Hugo Arnoldo Porkel Salazar  
Jefe Del Centro De Computo  
Infraestructura y Vivienda



---

Carlos Amilcar Flores Macario  
Técnico

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.

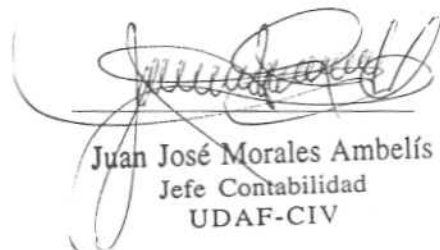
#### METAS CUMPLIDAS:

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 la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinsi Orlando Giron Gómez  
Analista de Documentos UDAF



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE JULIO DE 2012 SEGÚN  
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 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



Vo. Bo.   
ing. Miguel Angel Guzman  
REGISTRADOR  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.
6. Programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
ANALISTA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



LUZ MARIA URCUYO MENDOZA  
COORDINADORA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 165-2012-029-DSMRRHH**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se ha logrado atender a cada una de las personas que se acercan al Despacho Ministerial y enviándoles al lugar correspondiente según su necesidad.
2. Se trasladado expedientes para tramite a diferentes Unidades.
3. Se ha recabado información solicitada por diferentes entes gubernativos.
4. Se ha dado apoyo a la coordinadora del Despacho Ministerial en asuntos administrativos.
5. se ha dado apoyo a distintas personas en cuestiones administrativas.
6. Se le ha dado seguimiento a todos los expedientes que entran con cualquier tipo de solicitud.

  
Ely Marina Yac Orozco  
Servicios Técnicos Administrativos  
En el Despacho Superior

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2.012

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

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

Vo.Bo.

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



Guatemala,  
31 de julio 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 julio según lo estipulado en el contrato 168-2012-029-DSMH, el cual consta de lo siguiente:

**Objetivos:**

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

**Metas:**

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

**Actividades:**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 169-2012-029-DSMH**

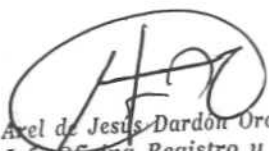
**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

  
Siomara Marieta Morales de Manzo  
Secretaria del Viceministro

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 170-2012-029-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:

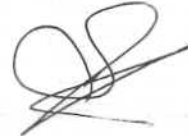
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 15 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 12 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 12 Entrevistas grabadas y 5 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 8 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 2 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 Julio de 2012

Señor:  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.171-2012-029-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 02 al 31 del mes de julio, en la forma siguiente:


**Objetivos:**

1. Finalizar la Auditoría en el Registro de Precalificados de Obras
2. Elaborar el informe borrador de la Auditoría practicada en el Registro de Precalificados de Obras.

**Resultado de trabajo Realizados:**

1. Se elaboró y presentó el informe borrador de la auditoría practicada al Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente,

  
Yesenia Karina Gómez Cano  
AUDITORA

Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE JULIO DE 2012 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO 172-2012-029-DSMH


TRABAJOS REALIZADOS (Objetivos):

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

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS (Metas):

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

  
Rodrigo Orantes Cachepe  
Encargado de Mesa de Entrada  
– UDAF –

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

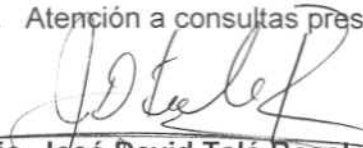
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2012  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 82-2012-029-DSM-RRHH -**


**OBJETIVOS:**

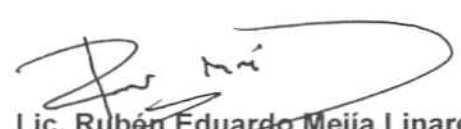
1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras.
2. Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Elaborar matrices de trabajo para operacionalizar, medir y evaluar planes de trabajo específicos.
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 y emisión de opinión de correspondencia y documentación oficial.
4. Elaboración de presentaciones y resúmenes financieros, presupuestarios y de obras de infraestructura.
5. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio para coordinar planes de trabajo.
6. Sostener reuniones en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para dar seguimiento a trámites de creación y supresión de puestos.
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**

  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 Lopez Gonzalez



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



Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro Administrativo Financiero

Guatemala, 31 de julio 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 julio 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 Públicas 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
- Logística y presentación de proyecto en Universidades y Colegios para la seguridad vial.
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Pedro Cuevas  
Coordinador Interinstitucional



Lucia Rivera

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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

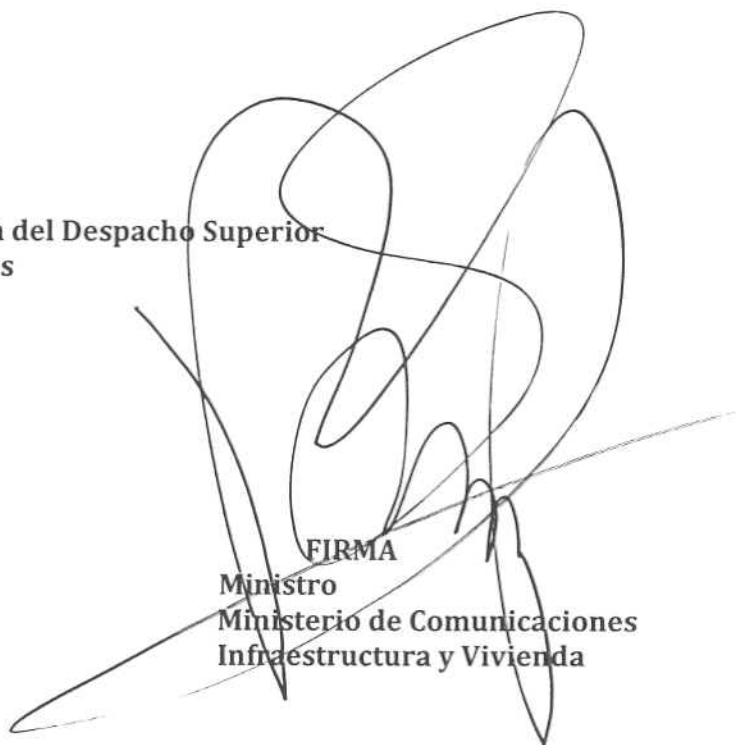
## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se han organizado reuniones semanales entre viceministros para verificar el avance de los diferentes proyectos y acciones legales que conlleven al avance técnico de obras.
2. Se ha logrado que varias dependencias en unión lleven consigo compromiso hacia los Guatemaltecos.
3. Se ha presentado los objetivos a corto, mediano y largo plazo a varias organizaciones para el apoyo de las mismas logrando así el avance en proyectos de carácter técnico.
4. Según reuniones realizadas se ha dado seguimiento a cada problema, proyecto y acción legal que conlleve acciones rápidas de este Ministerio.
5. Se ha atendido a cada uno de los diputados de las distintas bancadas y departamentos que en su mayoría solicitan obras en carreteras al igual que los distintos gobernadores departamentales.
6. Se han apoyado a las distintas áreas de este Ministerio a fin de culminar procesos legales y de contratación para que así todo sea un proceso claro y transparente.
7. Según solicitud de algunas bancadas del congreso se han cubierto y coordinado mesas de trabajo para información de las mismas tratando de extraer toda la información posible de administraciones pasadas.
8. Se ha atendido a institucionalmente e interinstitucionalmente todas las necesidades de cada una de las unidades de este Ministerio.

9. Se le ha dado trámite a cada una de las cartas y solicitudes que han entrado a este despacho asignándoles el lugar o la acción correspondiente a cada una de ellas.
10. Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.



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



**FIRMA**  
Ministro  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 para dar la mejor información a los habitantes coordinando prensa y medios de comunicación.**

  
**FIRMA**

**Magda Stella Lucia 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**



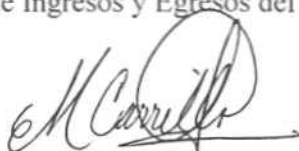
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE JULIO DE 2012. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 95-2012-029-DSM-RRHH**

**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 acto cívico en la Dirección General de Caminos .
2. Brindar a los usuarios de las redes sociales información actual de las actividades del Ministerio.
3. Recibir del DECORBIC y de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, la AUTORIZACIÓN 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. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
6. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
7. Elaborar y entregar a todas las dependencias de este ministerio, el trifoliar que incluye la agenda del cambio el cual contiene los 5 Ejes en los que se basa el plan de Gobierno.
8. 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**  
**Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda**



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



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

**OBJETIVOS**

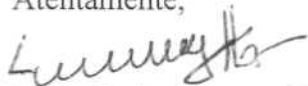
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Alimentación de las notas informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.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

**METAS CUMPLIDAS**

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 20 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 15 notas informativas, 15 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 15 Entrevistas grabadas y 4 reuniones a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 7 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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