

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

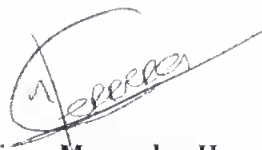
1. Organizar, convocar y coordinar reuniones sobre asuntos de índole administrativo siguiendo instrucciones del Ministro.
2. Apoyar administrativa y logísticamente las labores del Despacho Superior.
3. Apoyar las presentaciones requeridas por el Ministro.
4. Coordinar la agenda y seguimiento de las reuniones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

10. Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.
11. Se ha entregado información solicitada por las distintas dependencias de este Ministerio.
12. Se ha coordinado que cada expediente en respuesta de este Ministerio cuente con fundamento legal bien avalado por asesores jurídicos y vistos buenos de cada Viceministro en materia.
13. Se ha logrado la verificación de cada uno de los expedientes con el fin de dar certeza de lo que se esta entregando según sea la información.

FIRMA


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


FIRMA Alejandro Sinibaldi
Ministro de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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


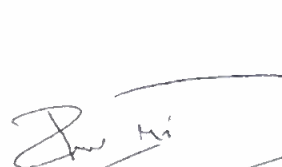
10. Se ha logrado la planificación de varias actividades entre ellas charlas a la juventud en la precaución vial.

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

12. Se ha logrado que todos los enlaces y comunicadores sociales de las dependencias de este Ministerio estén sintonizados a fin de lograr un mayor control en las actividades.



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



FIRMA
Rubén Mejía
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE OCTUBRE 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 la celebración del día del niño en la guardería Nuestra Señora de Fátima, actividad a la cual asistieron las autoridades de este ministerio y diferentes medios de comunicación.
2. Brindar a los usuarios de las redes sociales información actual de las actividades del Ministerio.
3. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
4. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
5. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
6. 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.
7. Recompilar información para iniciar con la diagramación de la memoria de labores.
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 OCTUBRE DE 2012.
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2012-029-DSM-RRHH:**

OBJETIVOS

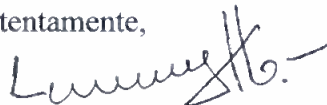
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Alimentación de las notas informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 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) 15 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 14 notas informativas, 15 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 25 Entrevistas grabadas y 10 reuniones a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 8 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



Nancy Noemi Aquino Montenegro



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

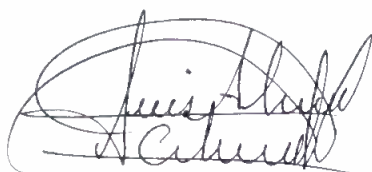
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE
2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2012-029-DSMH.**

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos


HUGO FORKEL
Jefe

Departamento de Informática
Hugo Forkel
Ministerio de Comunicaciones,
Jefe Departamento de Informática
Estructura y Vivienda

GUATEMALA,
OCTUBRE 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 OCTUBRE DE 2012

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- RECEPCIÓN Y REVISIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, A INSTANCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- REVISIÓN DE STATUS CORRESPONDIENTE A NÚMEROS DE SNIP'S DE PROYECTOS, DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN -SEGEPLAN-
- PARTICIPACIÓN EN EL III CONGRESO CENTROAMERICANO DE CALIDAD TOTAL, PROMOVIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- COMPLEMENTAR REGISTROS CORRESPONDIENTES A LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.


MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

APROBADO


LICDA. LUZ MARÍA URCUYO
COORDINADORA

UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

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


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro

Vo. Bo. _____


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

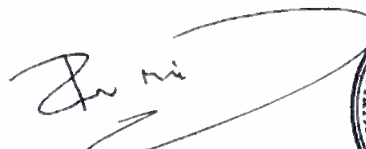
- 1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.**
- 2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial**
- 3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial**
- 4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior 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.**
- 7. Cada solicitud que ha entrado se ha evacuado y se le ha dado el trámite correspondiente.**
- 8. En las fechas solicitadas se ha entregado la información que solicitan varias dependencias.**



Ely Marina Yac Orozco
Servicios Técnicos Administrativos
En el Despacho Superior



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

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de octubre de 2,012
CT-CA2_OF-023_InfMens_31-10-2012

Licenciado

Rubén Eduardo Mejía Linares

Viceministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

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

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

Muy atentamente,



Humberto Castedo

COORDINADOR TECNICO

PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 OCCIDENTE
(Fase1/Tramo: Cocales – Tecún Umán)



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Adjunto: Lo indicado

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

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

**PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION a CUATRO
CARRILES de la CARRETERA CA-02 Occidente
(Fase 1/Tramo: Cocalles – Tecún Umán)**

(01 al 31 de octubre de 2012)

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



**Humberto Castedo
Coordinador Técnico**

Guatemala, 31 de octubre de 2012

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

INFORME MENSUAL No.21 – Octubre de 2012
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
1.- REUNIONES de Coordinación.	Se realizaron reuniones de trabajo con el Equipo Técnico del Proyecto CA-02 Occ. para apoyar la gestión de los préstamos ante la JM y el Congreso de la República con otras entidades involucradas.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE y con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV y MinFin/SEGEPLAN para cumplir con todas las condiciones para la gestión de los préstamos ante la JM y el Congreso de la República.
2.- Gestión del CREDITO PUBLICO de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Se negociaron los borradores de los contratos de préstamo con el BNDES y con el BCIE.	Contratos de préstamo negociados con BNDES y BCIE, con Crédito Público/SEGEPLAN y DGC.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.	Ninguna.
3.- Obtención del DICTAMEN de la Dirección de Crédito Público (MinFin) y de la SEGEPLAN.	Oficio No. 000982 (21-sep-2012) de la Sra. Vice-Ministra del MinFin, enviando Opinión Conjunta favorable y documentación requerida para la resolución de la Junta Monetaria sobre los préstamos.	Evaluación, análisis y opinión conjunta favorable (MinFin/SEGEPLAN) de la documentación enviada a la JM.	DTP / Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas y SEGEPLAN.	Resolución de la JM.
4.- Actividades de Gestión Internas para el PRESTAMO del BCIE.	Solicitud del CIV al BCIE para extensión del plazo de contratación del préstamo.	Oficio del Vice-Ministro RM, No. CFE-LD-668-2012 (26-sep-2012), solicitando extensión al 22-nov-2013.	CIV y BCIE.	Aprobación de la solicitud de extensión por parte del BCIE.

5.- Actividades de Gestión Internas para el PRESTAMO con el BNDES.	Se negoció el borrador de contrato de préstamo con el BNDES.	Ninguna.	CIV, Odebrecht y BNDES.	Se deberá presentar una solicitud de extensión de plazo de contratación del préstamo al BNDES.
6.- Aprobación de la Junta Monetaria para la contratación de los PRÉSTAMOS.	Oficio No. 000982 (21-sep-2012) de la Sra. Vice-Ministra del MinFin, María Castro, solicitando la resolución de la Junta Monetaria sobre los dos préstamos.	Aguardando resolución de la JM.	CIV y MinFin.	Resolución de la Junta Monetaria.
7.- Aprobación de los Préstamos por el Congreso Nacional (Publicación de Decreto en Diario Oficial y Guetacompras).	Ninguno.	Ninguna.	CIV, Secretaría General de la Presidencia y el Ministerio de Finanzas.	Resolución de la JM y aprobación de los préstamos por parte del Congreso.
8.- Firma de los Contratos de Préstamo con el MinFin.	Ninguno.	Ninguna.	Ministerio de Finanzas Públicas.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.
9.- Firma de Contrato de Construcción.	Ninguno.	Ninguna.	DGC y el CIV.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.
10.- Cumplimiento de las Condiciones Previas al primer desembolso.	Ninguno.	Ninguna.	DGC/ División de Planificación y Estudios y el CIV.	Aprobación de los convenios de préstamo por el Congreso Nacional.



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO

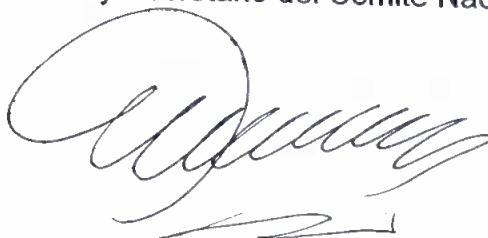
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2012-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

I. OBJETIVOS

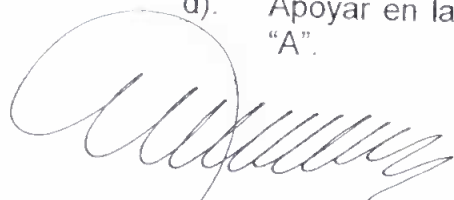
- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- b). Apoyar el desarrollo de Proyecto Protección Ambiental y Control de la Contaminación Originada por el Transporte Marítimo en el Golfo de Honduras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

2. METAS CUMPLIDAS


- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
 - i. Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
 - ii. Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - iii. Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
 - iv. Reuniones con la Subdirección General de Correos y Telégrafos, así como de su personal de la concesionaria para establecer puntos críticos del proyecto exporta fácil.
 - v. Darle seguimiento al proyecto de Express Mail Service –EMS-, franquadoras digitales, centro de pagos de servicios y del incremento de pago de tarifas del servicio postal no básico,
- b). Como Punto Focal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del Programa para la Protección Ambiental y Control de la Contaminación Originada por el Transporte Marítimo en el Golfo de Honduras y Secretario del Comité Nacional de Coordinación de Guatemala.



- i. Llevar la Secretaria del Comité Nacional de Coordinación, preparando ayudas de memoria, archivo y elaboración de oficios.
- ii. Apoyar en la liquidación del Proyecto.
- c). Como Director Alterno de la COCATRAM, se apoyo al despacho ministerial en dar seguimiento a la Comisión de vigilancia a la cual Guatemala, preside.
- d). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A".


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico

Vo.Bo.


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



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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

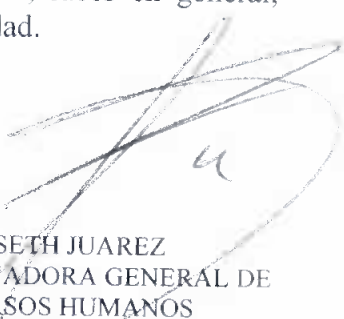
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas C-039BFM marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR

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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

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

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

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS.

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

MENORANDUM

A: SEÑOR
Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

DE: Carmen Boj Chávez

ASUNTO: Informe de labores realizadas del mes de octubre.

SEÑOR VICEMINISTRO:

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


Objetivos.

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

Metas.

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


Carmen Boj Chávez


V. b.
Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
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 OCTUBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2012-029-DSMH

OBJETIVOS

- Coordinar las áreas de planificación de las unidades ejecutoras del Ministerio, para la formulación de planes, programas y presentación de proyectos, con base a lo establecido a nivel ministerial.
- Evaluar y dirigir la integración de la información enviada por las áreas de planificación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para elaborar informes generales a nivel Ministerio.
- Trasladar lineamientos generales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, con base a instrucciones emitidas por la Autoridad Superior, de las prioridades de gasto (inversión y funcionamiento) del Ministerio, para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto (coordinado con UDAF) del período de planificación específico.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual y lo ingresa a los sistemas correspondientes.
- Coordinar la elaboración del documento consolidado del Plan Operativo Anual.
- Coordinar la realización de los procesos de programación, reprogramación, modificación y creación de metas físicas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para actualizar permanentemente el Plan Operativo Anual.
- Coordinar con la jefatura de planificación y programación, la actualización del Plan Operativo Anual, con base a las modificaciones presupuestarias que se originen en el Ministerio
- Coordinar la revisión y entrega a SEGEPLAN, los documentos de Proyecto de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, y dar 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 OCTUBRE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2012-029-DSMH

METAS CUMPLIDAS

1. Recepción de la información de las unidades de cooperación internacional de las unidades ejecutoras (o quien sea responsable del área), acerca del avance que se tenga de la cooperación reembolsable o no reembolsable, que sea recibida por la unidad; para la posterior consolidación y entrega del informe a SEGEPLAN, según formato trasladado por dicha institución.
2. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas la consolidación y presentación de información de las Unidades Ejecutoras, para la elaboración de la Memoria de Labores 2012 del Ministerio.
3. Coordinar con personeros del Ministerio de Finanzas Públicas y coordinadores de la Dirección Superior de este Ministerio, la actualización del Informe del Desempeño de la Gestión de la Finanzas Públicas PEFA.
4. Coordinar el proceso de reprogramación, ejecución y/o modificación de metas físicas de las unidades ejecutoras del Ministerio, por trámite normal u originados por transferencias presupuestarias.
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. 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.
7. 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 185-2012-029-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


Licda. Astrid Eszl Gantenbeir
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

y con personeros de diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente

Licda. Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior

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


Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
OCTUBRE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2012-029-DSM-H

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Se asesoró al MCIV a través de la UCD en varios temas en especial el de, solicitar apoyo para que esta unidad cuente con la facilitación y asignación de transporte para poder cumplir con la estrategia, organización y ejecución del buen desenvolvimiento de los contratos concesionados.
2. La suscrita dio continuidad a la coordinación de las funciones de la UCD para la supervisión de manejo y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados, como son:
 - a. Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla:
 - Se revisó el informe de "Aforos e Ingresos Septiembre 2012" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismo que contiene como mínimo. i) tabla de tarifas vigentes al mes del reporte, ii) resumen de pago de la contraprestación, acumulado y del período, iii) cantidades comparativas en forma individual y total, del aforo y del ingreso promedio diario de vehículos livianos y de carga, así como las gráficas de estos datos, iv) Resumen de aforo e ingresos del mes de septiembre 2012, v) Tabla del aforo diario, en donde se lee el TPDM por tipo de vehículo, y vi) Tabla de ingresos diarios con el ingreso promedio mensual.
 - Se realizó visita al proyecto APE, para constatar los avances de ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor a lo largo de los 23 kilómetros de la autopista, así como el recapeo en los enlaces siguientes:
 - CA-09 SUR, entrada a Palín
 - RN-14
 - CA-02
 - A esta coordinación le fue requerido por la empresa concesionaria del proyecto APE, la revisión del diseño de la mezcla asfáltica modificada, que será utilizada en los distribuidores antes indicados, como trabajos contemplados en el programa de Mantenimiento Mayor, el documento contiene el Diseño de mezcla asfáltica en caliente TMN 12.5 mm modificada, así como los resultados del diseño determinado por las pruebas efectuadas a la mezcla asfáltica, el agregado y ligante asfáltico comparando los resultados con las especificaciones correspondientes.
 - La coordinadora reviso los informes de mantenimiento rutinario de las semanas del mes
 - La coordinadora reviso el informe mensual de la Operación del tramo concesionado.

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

- Se revisó el informe del supervisor específico de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, correspondiente al mes de **JUNIO 2012** con información del concesionario y a **SEPTIEMBRE de 2012** con información de la DGCyT y del supervisor específico, el mismo se elabora conforme lo exige el Artículo 19, del Acuerdo Ministerial No. 554-2009 "Reformas al Acuerdo Ministerial número 1165-2003 de fecha 17 de octubre de 2003 y sus reformas, que contiene el Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala", a continuación algunos comentarios.
- El monto de los ingresos recibidos por el Estado de Guatemala, por pago neto del concesionario derivado del servio postal de Guatemala a junio de 2012, es del orden de Q47.7 millones.
- Así mismo el registro neto de pago al concedente por los servicios prestados asciende a Q49.6 millones, por lo que los cobros al concedente trepan al monto de Q1.89 millones.
- El monto de los ingresos recibidos para el Estado de Guatemala, hasta junio 2012 es:



c. Canon	Q27,642.7 miles
d. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles:	Q20,413.5 miles
e. Derecho de llave:	Q 1,575.6 miles

- Esta coordinadora revisó el informe del Supervisor Específico de la concesión del servicio postal de la República.
- Esta coordinadora tuvo a la vista el informe financiero de "El Correo de Guatemala, S. A.", correspondiente al mes de junio 2012.
- Esta coordinadora tuvo a la vista el informe de auditoría al 30 de junio de 2012 realizado a la empresa concesionaria "El Correo de Guatemala, S. A." por la empresa Illescas E. Illescas, S. C., siendo que la conclusión de esta empresa es: "Correo de Guatemala S. A. cumplió, por el período de seis meses comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, en todos sus aspectos importantes, con las cláusulas relacionadas con el convenio suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aplicables a los contratos suscritos con dicha Entidad", este documento se hizo del conocimiento de la auditoria interna de la DGCyT.

- c) Otros proyectos: en la unidad de concesiones se lleva una coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte, del cual se ejecutaron las acciones siguientes:

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA


INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

1. El lunes 1 de octubre se celebró una reunión especial con la empresa contratista de ejecución del tramo Sol el Boneh FTN, con los directores de los tramos en el área de supervisión, el Banco Centroamericano, Dirección General de Caminos y Ministerio de Comunicaciones a través de esta coordinadora de concesiones, en la misma se desarrollo la siguiente agenda:

Proyecto vial: Franja Transversal del Norte
Fecha: 01/10/2010
Hora: 8:00 hrs.
Reunión: Sala de Sesiones del Director General de Caminos
Participantes: Autoridades de la Dirección General de Caminos,
Coordinador del Proyecto FTN,
Personal Técnico DPyE/DGC,
Firmas Supervisoras/Directores por tramos,
Supervisor Externo BCIE,
Personeros contratista Sol el Boneh FTN.
Personal Técnico Asesor del CIV.

PUNTOS A TRATAR:

- 
1. Presentación de la "Estrategia de Ejecución del Proyecto FTN, de conformidad con los problemas detectados para ejecutar los componentes de Construcción y Gestión del Derecho de Vía", por parte de Sol el Boneh FTN.
 2. Tramo I: Situación de aprobación y firma de planos de la bóveda Sebol I, tanto por la División de Supervisión de Construcciones por intermedio del Regional del tramo y del Departamento Técnico de Ingeniería.
 3. Cronograma para establecer fechas de entrega de expedientes donde se detallen los problemas y posibles soluciones de Derecho de Vía.
 4. Análisis de los tiempos de finalización fuera del tiempo contractual, tomando en cuenta la entrega y finalización de algunos sub-tramos dentro del tramo correspondiente (fecha finalización componente de construcción).
 5. Justificaciones de prórroga de tiempo para que el contratista no se haga acreedor de la sanción por incumplimiento en la entrega de la obra dentro del plazo contractual.
 6. Actualización del Programa de Trabajo por cambio en la longitud del proyecto por el diseño final aprobado, desglosado por tramos.
 7. Trabajos por compensación derivados del componente de Derecho de Vía, ejecutados por el contratista y certificados por la supervisora.
 8. Otros.

2. Se continuó con la implementación conjuntamente con las autoridades de la Dirección General de Caminos, las reuniones de seguimiento para el proyecto cada último lunes del mes, participan en la misma las jefaturas de la División de Planificación y Estudios y

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

la División de Supervisión de Construcciones, por tratarse de que en este mes coincidió la misma con la visita de campo, en donde se supervisó los cuatro tramos, se constató el avance de la misma y se trató de tener una integración de los problemas que se han tenido en los componentes de gestión para el Estado del Derecho de Vía y de Construcción.

- c) 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.
- d) En el marco de Alianzas Público Privadas, se recibió la invitación por parte del World Bank Institute, el International Finance Corporation (World Group), el Banco Centro Americano de Integración Económica -BCIE-, el Ministerio de Economía y Hacienda -Gobierno de España- y la PPIAF -Public - Private Infrastructure Advisory Facility, para asistir al desarrollo del Módulo IV: Aspectos regulatorios en los contratos APP, rol de los stakeholders, project finance, el rol de la estrategia de comunicación y taller experiencias de estructuración APP de Colombia, Chile y México; del Programa de Formación en Asociaciones Público - Privadas para Centroamérica 2012-2013, el cual se llevará a cabo del 5 al 9 en Tegucigalpa, Honduras en la sede del BCIE; por lo que se gestionó ante el Despacho Superior de este Ministerio la asistencia a dicho módulo.

Guatemala, octubre de 2012


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




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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2012

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 188-2012-029 DSMH.

(Objetivos) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 70 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 55 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 55 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 60 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 187 EXPEDIENTES.

FIRMA


Carlos E. Pérez
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA


NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO
Miguel Angel Guzmán Mérida
REGISTRADOR
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

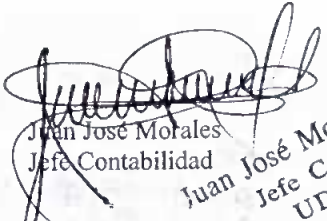
1. Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria por medio del Sistema de Gestión –Siges- y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, verificando que cada evento de cotización o licitación cuente con sus soportes de ley dentro del Sistema Guatecompras.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

METAS CUMPLIDAS:

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


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


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


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

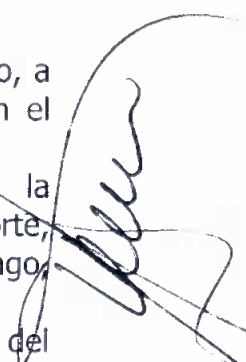
INFORME DE TRABAJO DEL MES DE OCTUBRE 2012

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CIENTO NOVENTA GUION DOS MIL DOCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSMH (190-2012-029-DSMH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de octubre del 2012**.

OBJETIVOS:

- Apoyar al Viceministerio en los asuntos de carácter técnico y operativo, a mediano plazo, a partir de los criterios de las políticas revisadas en el sector.
 - Llevar a cabo la investigación de cambios tecnológicos en la administración, operación y sostenibilidad de los sistemas de transporte, especialmente en lo que se refiere al transporte de pasajeros prepago, subsidios, cambio de flota, etc.
 - Apoyar en la elaboración de planes estratégicos para el Transporte del Área Metropolitana, Transporte Mancomunado y el Transporte Extraurbano Regional.
 - Atender reuniones de consulta que convoque el Despacho, con funcionarios y empresarios del Sector.
 - Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.
- 

METAS CUMPLIDAS:

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

Atentamente,



ING. EDGAR DE LEON M.
Asesor Técnico



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE OCTUBRE - 2,012

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


Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 191-2012-029-DSMH, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Transferencias Internas de Readequación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
 - b) Transferencias Externas de Readequación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.
5. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

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

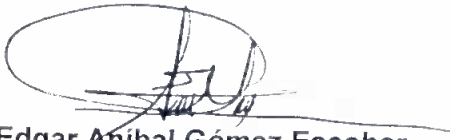


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo:



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

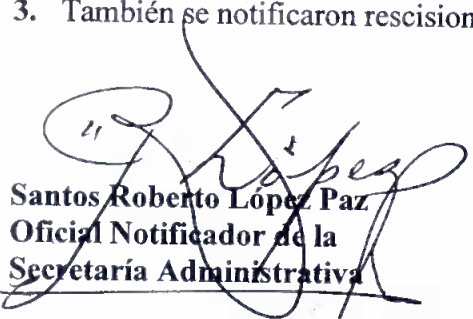
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2012-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

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

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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

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

Atentamente,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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


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

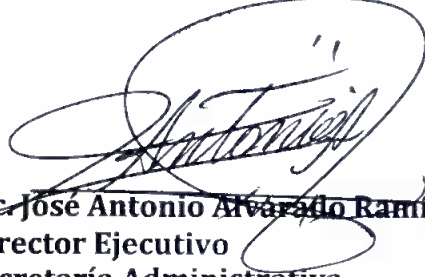
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Francisco Brán de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa


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

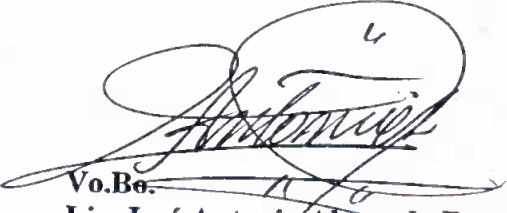
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Elden Rafael 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
OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 198-2012-029-DSMH**

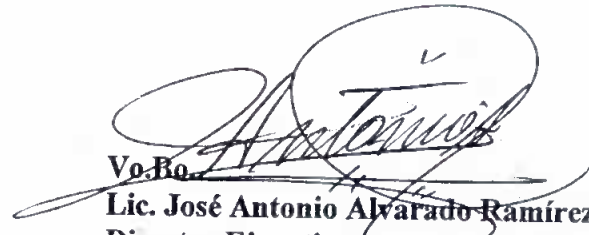
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Pablo Alberto Castillo Celada
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

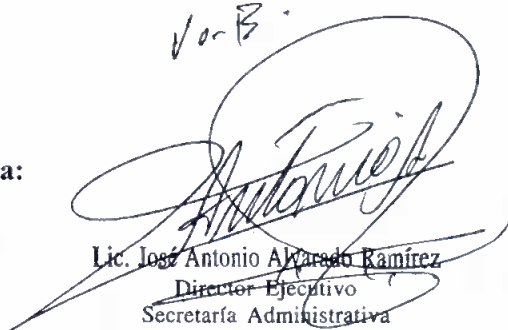
- 1) Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.
- 2) Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

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

Firma: 
María Teresa Fernández García de Zea
Servicios Contratados

Firma:

10-13

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 200-2012-029-DSMH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS.

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

FIRMA

**NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS**

FIRMA

**NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO**

José Ángel de Jesús Dardón
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

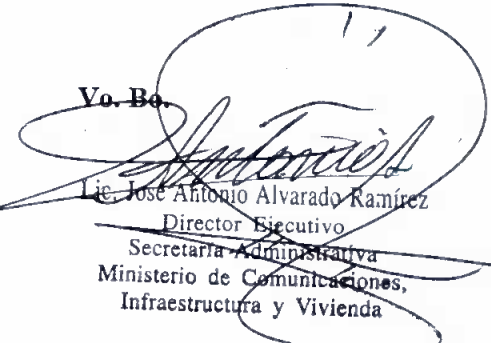
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaría Administrativa

Vo. Bo.



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



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura

INFORME DE ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

PERIODO: DEL 1 DE OCTUBRE DE 2012
HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2012
CONTRATO ADMINISTRATIVO 2012-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

1. Administrar la red de telecomunicaciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas y Software del Sistema –SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos ejecutores.
2. Custodiar y proteger la información de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que se genere en las unidades de ‘EL MINISTERIO’.
3. Elaborar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-, los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera y Control –UDAF-.
4. Atender y resolver las solicitudes de los usuarios del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-.
5. Elaborar todo tipo de informes de ejecución presupuestaria y financiera.
6. Actualización de Bases de Datos.
7. Participar en los proyectos de inversión que le asigne las autoridades superiores de ‘EL MINISTERIO’.

METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases de datos de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-, como los demás sistemas, programas e información complementaria de los mismos.
2. Se custodia y protege la información de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que se genere en las unidades de ‘EL MINISTERIO’.
3. Se mantiene actualizada la información de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que se genere en las unidades de ‘EL MINISTERIO’.
4. Se administran los recursos financieros y de personal de las unidades de ‘EL MINISTERIO’.
5. Se desarrollan módulos de ejecución presupuestaria y financiera que estén orientados al funcionamiento de las unidades de ‘EL MINISTERIO’.
6. Creación de Reportes de Ejecución Presupuestaria y Financiera.

Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS

Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
UDAF-

Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre del presente año según contrato Administrativo 203-2012-029-DSMH de la Dirección Superior.

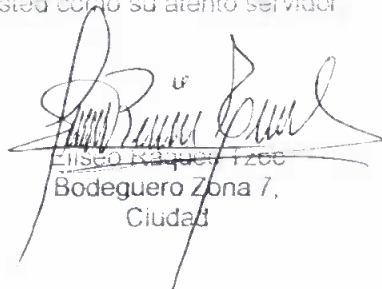
OBJETIVOS:

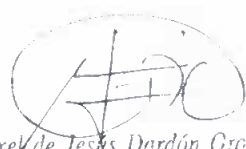
- a) Recibiré Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 7.
- b) Clasificaré mobiliarios y equipos de oficina y ordenaré los mismos.
- c) Entregaré Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- d) Prestaré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

METAS Y RESULTADOS:

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

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


Eliseo Paquero Izco
Bodeguero Zona 7,
Ciudad


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

INFORME No.10

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

I. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

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

II. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE:

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

III. PROCESAMIENTO:

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

IV. VISITAS DE TRABAJO:

a) Unificar criterios en:


- Oficina de Información, Archivo y Servicios Varios
- b) Direcciones Generales y Unidades Ejecutoras del Ramo

V. OTROS:

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


Eladio Ortiz Morales

Guatemala, 31 de OCTUBRE de 2012


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

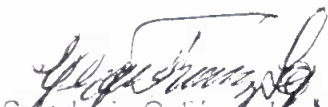
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-2012-029-DSMH.**

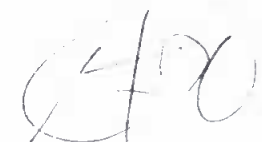
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Caledonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


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

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
PERIODO DEL: 1 Octubre Al 31 De Octubre 2,012
SEGÚN CONTRATO NUMERO: (206-2012-029-DSMH)


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, Planillas, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, y Prestamos, elaborados y presentados por las **unidades ejecutoras concentradas** en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, Decretos y Circulares De la Unidad Administración Financiera UDAF.


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
D-4 25,460

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


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


Lic. Edgar Aníbal Gómez
Coordinador

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 207-2012-029-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, Superintendencia de Telecomunicaciones, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, SIGES.
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Inversión, Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, que se realizaron en el Fondo Nacional Para la Vivienda FOGUAVI y Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, Superintendencia de Telecomunicaciones. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

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



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



Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

OBJETIVOS:

1. Asesoría en revisión de Fondos Rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias, a cada clase de erogación que se pretende.
2. Trasladar las Rendiciones de Fondo Rotativo FR-03 al Jefe de Tesorería.
3. Elaborar rechazos de Fondos Rotativos FR-03, que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4. Control y manejo de solicitudes de Fondos Rotativos.
5. Control y manejo de Recibos de Ingresos Varios forma 63-A.
6. Apoyar al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios.
7. Apoyar al Jefe de Tesorería en actividades concernientes a la atención de solicitudes de información recibidas por Auditoría interna, contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y otras dependencias relacionadas.
8. Realizar informes consolidado de saldos bancarios.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la 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. Se realizó el traslado de los fondos rotativos de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, ya analizados al Jefe de Tesorería, para su respectiva aprobación.
3. Se elaboraron rechazos de Fondos Rotativos FR-03, de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
4. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (Correos, 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 realizó informe consolidado de Saldos Bancarios Mensual de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. Se realizó el apoyo necesario, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado.


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

Susana Etelvina Coy Hernández
Analista Autorizador
UDAF-CIV


Freddy Pinto
Jefe Tesorería


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

Guatemala 31 de octubre de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

1. De acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA- 2012, recibo nombramiento NOMB-UDAI-TGW-008-2012/EVP/lam, para realizar auditoría Financiera Contable Administrativa, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW- por el periodo comprendido de julio a diciembre 2011 y de enero a mayo de 2012.

Objetivos:

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

4. Resultado de trabajos Realizados:

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

Atentamente,


Mauricio De León López
AUDITOR
CIV



Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE OCTUBRE - 2,012

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 210-2012-029-DSMH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.

- Elaboración de Dictamen y Resolución de modificaciones presupuestarias:

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

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

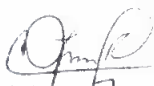
1. Transferencia Externa para readecuar presupuesto de Inversión de la Dirección General de Caminos.

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

- Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.
- Reportes de Reprogramaciones de obras de las unidades ejecutoras

10. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.

11. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Lorena del Rosario Camel Lima
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:



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



Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Guatemala, 31 de Octubre de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

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

Objetivos:

- Elaboración del Informe borrador y definitivo de Auditoría del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.

Trabajo a realizar:

- Ejecutar la auditoría de la Dirección General de Transportes -DGT- de conformidad con el nombramiento UDAI-DGT-CIV-015-2012 /EVPP/lam..

Atentamente,


Rolando Castillo Antillón
AUDITOR



Vo.Bo.


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

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

OBJETIVOS:

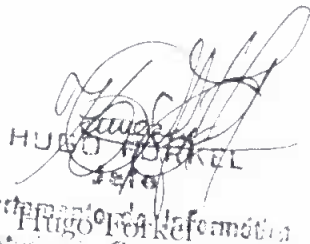
- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarias de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás 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.

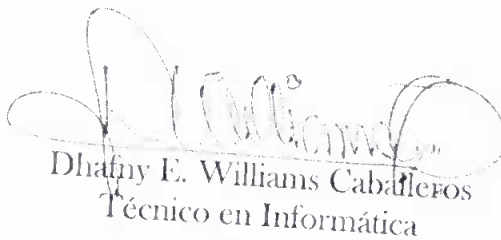
Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2012,
según contrato administrativo No. 212-2012-029-DSMH

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



HUGO FORKE

Vo. Bo **Departamento de Informática**
Jefe del Departamento de Informática



Dhafny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



Denis Adolfo Mérida



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

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



Evelyn Maritza Ramirez Pobias
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

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

TERMINOS CONTRACTUALES


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

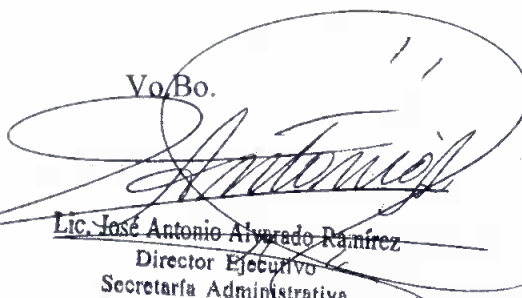
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Fotocopias impresas, un total de 19,420.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo/Bo.

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

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

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Informe de actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2012

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

OBJETIVOS

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


META

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

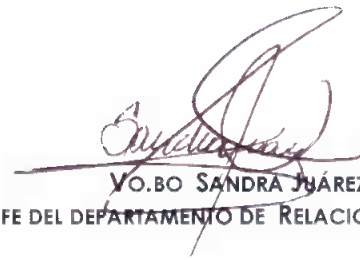
ACTIVIDADES

- Se apoyó en el evento del LXXXII Aniversario de la TGW, a esta actividad asisto el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Alejandro Sinibaldi.
- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de Inicio de Trabajos del Mejoramiento de la CA-10 Oriente, Ingreso a la Cabecera de Chiquimula, Km.167.2 – Km.167.9, a esta actividad asistieron: el señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el ministro de Comunicaciones, Alejandro Sinibaldi, el viceministro Miguel Cabrera, Guillermo Soza y demás autoridades.
- Se asistió y coordino la logística de la Inauguración de Finalización de Trabajos de La Rehabilitación del tramo desde el paso a Desnivel de Quetzaltenango (RN-01-12), a esta actividad asistieron: el señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el ministro de Comunicaciones, Alejandro Sinibaldi, el viceministro Miguel Cabrera, Guillelmos Soza y demás autoridades.

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



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



VO.BO SANDRA JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

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

OBJETIVOS:

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



METAS:

- 8.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 9.- Administración y mantenimiento al sistema "SIAC", implementado en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio, administrando su base de datos, y sistema así como la elaboración de los backups respectivos, logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 10.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director así como del Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.

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

- 11.- Participar en reuniones con la SECYT, para el análisis y diseño del proceso que permitirá a las empresas registradas en el Registro de Precalificados de Obras del CIV, realizar consultas por medio de la web sobre las gestiones que realizan ante el Registro.
- 12.- Participar en reuniones con el Director del Registro de Precalificados de Obras, para poder determinar los requerimientos para el análisis, desarrollo e implementación de un nuevo módulo para el sistema informático que el Registro utiliza; específicamente para el registro, control y seguimiento de los contratos de obra y sus finiquitos, que realizan las empresas, afectando con ello su capacidad económica disponible.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 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

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


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

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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



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

Vo. Bo.



Licda. Luz Maria Urcuyo Mendoza
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

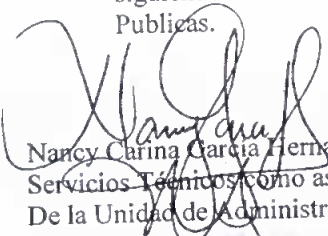
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 221-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:

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

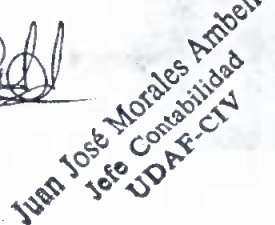
METAS CUMPLIDAS:

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


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


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


Juan José Morales
Jefe Contabilidad


Juan José Morales Ambells
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

Objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. B.', with a stylized flourish above it.A large, stylized handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. B.', with a long horizontal stroke extending to the right.

Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales Asesoría Técnica, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Planificación, UDAF, UDAI.

Configuración de Usuarios en los departamentos de Precalificados, UDAI, Contabilidad,

Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las diferentes oficinas de la Dirección Superior

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

Coordinar y realizar el soporte de las aplicaciones instaladas en las maquinas de la dirección superior.

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

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

Realizar Trabajos en el core de switches cisco en el data center de la Dirección Superior restablecimiento de la Fibra que comunica con precalificados.

Realizar Mantenimiento de puntos de red, en los departamentos de información, UDAI, Jurídico haciendo la recontenerización de todos los puntos por medio de cable UPT al core de switches cisco en el data center de la Dirección Superior.



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo

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



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico


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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


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


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

DIRECCION SU

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

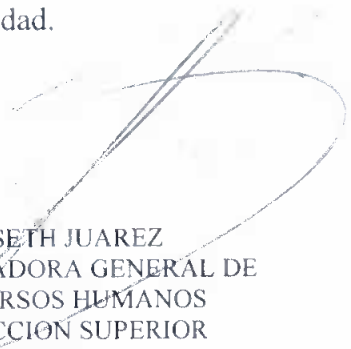
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



LISETH JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR



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


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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


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


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

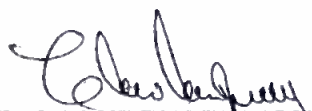
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 226-2012-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

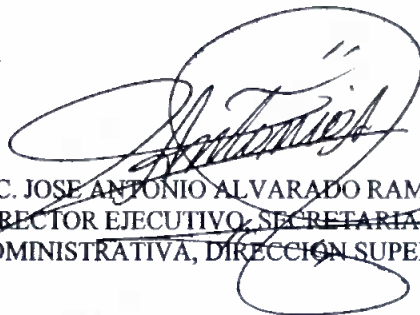
- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



CLARA LUZ JUAREZ 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 OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-2012-029-DSMH**

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
ANALISTA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


LUZ MARÍA URSUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

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

OBJETIVOS:

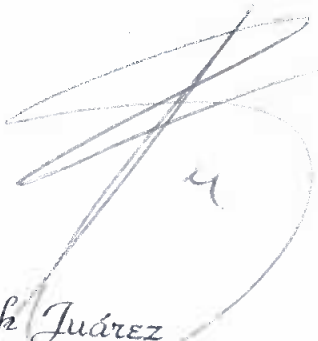
- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas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

METAS CUMPLIDAS:

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



Catalina Elizabeth Campos Barrera.



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

Guatemala 31 de octubre de 2012

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

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

Objetivos:

1. Ejecución de la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC- según planificación.


Resultado de trabajos Realizados:

1. Se ejecuto la Auditoría en la Dirección General de Caminos-DGC-, según planificación.

Atentamente,


Waller Iván 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 OCTUBRE DE 2012

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

OBJETIVOS:

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

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Se 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 Públicas.

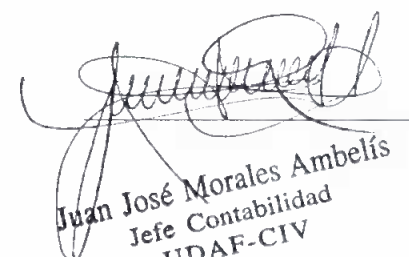
5. Se elaboró la conciliación de saldos de Ingresos Privativos entre el libro mayor auxiliar de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y la Cuenta Corriente que se lleva a través del Sistema de Información Gerencial para la Gestión local –SIGGLO-.
6. Se realizó el análisis y dio seguimiento a los pagos contables elaborados por la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a las obligaciones pendientes del ejercicio 2011 registradas en SICOIN, así como saldos de las cuentas de Anticipos a proveedores y contratistas, Construcciones en proceso, registro de diferenciales cambiarios, registro de depósitos y notas de Crédito del Fondo Común.
7. Se revisaron y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinsí Orlando Girón Gómez
Analista de Documentos UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR.




Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

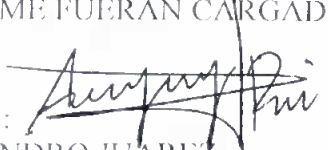
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE
2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 232-2012-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA: 
ALEJANDRO JUÁREZ
SERVICIOS CONTRATADOS


FIRMA: JEFE
INMEDIATO

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se recopilo información correspondiente al mes de septiembre 2012, para actualizar la página Web de este Ministerio, por lo que se encuentra 100% actualizada.
- 2) Se presentó cada viernes de cada semana del mes de septiembre 2012 un informe de la unidad a Licda. Massiel Carrillo y señora. Lucia Rivera, y al señor Ministro.
- 3) Se le dio el seguimiento a cada solicitud que ingreso a la unidad.
- 4) Se superviso las paginas Web de las dependencias que cuenta en su administracion este Ministerio a la vez se informo al despacho Ministerial del mismo.



ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS



Vo.Bo LICDA. ELIZABETH SANCHEZ
COORDINADORA

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



RAUL PINEDA
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
DEL DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
31 de octubre 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 octubre según lo estipulado en el contrato 236-2012-029-DSMH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

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

Metas:

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

Actividades:

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Jaquelin López
Jefe de Prensa



Vo. Bo.
Lucía Rivera
Asesora Administrativa
Del Despacho Superior

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE OCTUBRE DE 2012 SEGÚN
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 238-2012-029-DSMH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- Resolución sobre expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presente en el RPO con base a los dictámenes emitidos.
- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área.
- Atención a los interesados para cualquier información.
- Proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben llenar las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite respectivo que se maneja en el RPO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Elaborar los dictámenes correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones correspondientes.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
- Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2.012


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


OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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


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


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

Guatemala 31 de Octubre de 2012

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.240-2012-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al 01 al 31 del mes de Octubre, en la forma siguiente:

Objetivos:

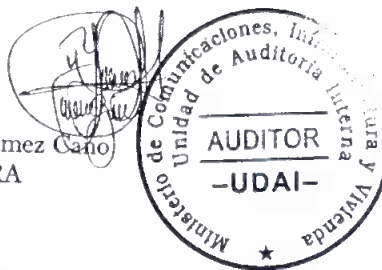
1. Realizar auditoría financiera-contable y administrativa, de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2012, en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-
2. Realizar el informe final de la auditoria practicada al Registro de Precalificados de Obras de este Ministerio.

Resultado de trabajo Realizados:

1. Se encuentra en proceso la auditoría financiera-contable y administrativa, de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2012, en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.
2. Se Finalizó el informe definitivo de la auditoria practicada al Registro de Precalificados de Obras de este Ministerio, donde se dejaron los hallazgos y recomendaciones que fortalecerán el control interno de dicho Registro.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITORA



Vo. Bo.

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

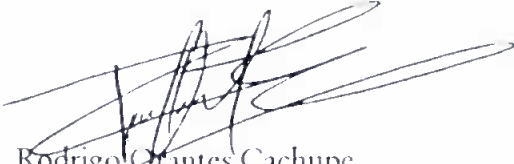
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL MES DE OCTUBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO 241-2012-029-DSMH**

TRABAJOS REALIZADOS (Objetivos):

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

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS (Metas):

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


Rodrigo Orantes Cachupe
Encargado de Mesa de Entrada
– UDAF –


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

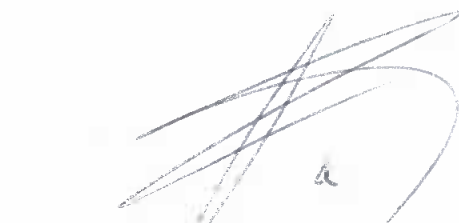
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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


NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS


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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


OSCAR ÉVELIO PEREZ OROZCO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR


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

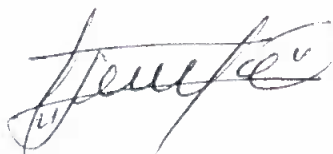
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2012-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

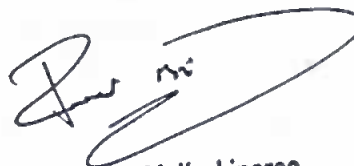
- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior,;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



JOSE HUMBERTO GARCIA ARRIAZA
TECNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS
GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR.



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Luis Alfonso Erdmenger Orellana
Asesor Apoyo de Logística


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





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

OBJETIVOS

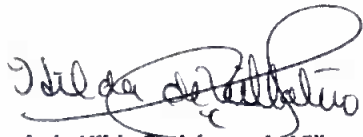
1. Cumplir con las actividades encomendadas por la autoridad superior de PROVIAL.
2. Elaborar los documentos legales que "EL MINISTERIO" requiera en el desenvolvimiento de sus actividades diarias.
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico dentro de los expedientes administrativos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

METAS CUMPLIDAS

1. Se elaboró borrador o proyecto de contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales para ser discutido por Asesoría de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Sección de Abogacía laboral de la Procuraduría General de la Nación.
2. Se realizaron visitas a la Procuraduría General de la Nación, en relación con los casos laborales que se están tramitando en la Asesoría Jurídica de PROVIAL.
3. Se elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los asuntos legales encomendados por la autoridad superior y Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-
4. Se elaboraron opiniones solicitados por Coordinación de Recursos Humanos de PROVIAL.
5. Se presentó para Visto Bueno del Director de PROVIAL el proyecto del Acuerdo Ministerial del Reglamento orgánico interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y se dio seguimiento para que fuera enviado al Ministerio para su aprobación.
6. Se prestó asesoría legal en los accidentes de tránsito de las patrullas de PROVIAL y un vehículo particular de un brigada.
7. Se evacuaron audiencias y se presentaron memoriales en tribunales laborales y Sala de Apelaciones.
8. Se elaboró el borrador del contrato de combustible (gasolina y diesel) por el sistema de cupones para aprobación de Asesoría legal de UNOPETROL de Guatemala, Sociedad Anónima.

9. Se realizó visita al Registro General de la Propiedad para solicitar certificaciones de los bienes inmuebles situados en Santa Lucía Cotzumalguapa y Escuintla.
10. Se fue a la delegación de Procuraduría General de la Nación en Escuintla para dar seguimiento a caso laboral planteado en contra de PROVIAL.
11. Se realizó visita a la Oficina de Servicio Civil para dar seguimiento a caso del señor Director de PROVIAL.
12. Se solicitó a la Coordinación de Recursos Humanos de PROVIAL documentos para defensa de la institución de los casos laborales.
13. Se presentó informe al señor Director de PROVIAL de las actividades realizadas.

f)



Licenciada Hilda Rodríguez de Villatoro
Asesora Jurídica

Vo.Bo.



Licenciado Alberto Mazariegos Castellanos
Coordinador Jurídico

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

Guatemala 31 de Octubre de 2012

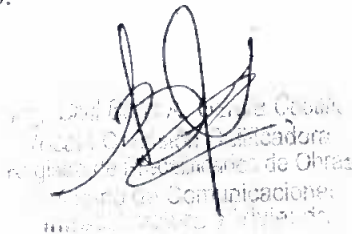
INFORME MENSUAL DE TRABAJO


Por ese medio informo de las actividades desarrolladas del 1 al 31 de OCTUBRE de 2012 como Técnico Administrativo del Registro de Precalificados de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, según contrato No. 248-2010-029-DSMH.

11. Entregar tarjetas en los departamentos técnicos, operadores de contratos y finiquitos.
12. Archivo de tarjetas en general cuando son entregadas por cada persona que la requiera
13. Operar las tarjetas de cada empresa de los expedientes que son trasladados por el sistema y ya aprobados por la comisión calificadora del registro
14. Operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada por la comisión calificadora
15. 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
16. 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
17. Trasladar al departamento de archivo los expedientes por el sistema
18. Archivo general de tarjetas
19. Llevar un control diario de los expedientes que se operan en las tarjetas
20. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de "EL MINISTERIO".

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente


Técnico Administrativo

 Ana Cobos

Guatemala 30 de septiembre de 2012

INFORME MENSUAL DE TRABAJO


Por ese medio informo de las actividades desarrolladas del 17 al 30 de SEPTIEMBRE de 2012 como Técnico Administrativo del Registro de Precalificados de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, según contrato No. 248-2010-029-DSMH.

1. Entregar tarjetas en los departamentos técnicos, operadores de contratos y finiquitos.
2. Archivo de tarjetas en general cuando son entregadas por cada persona que la requiera
3. Operar las tarjetas de cada empresa de los expedientes que son trasladados por el sistema y ya aprobados por la comisión calificadora del registro
4. Operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada por la comisión calificadora
5. 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
6. 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
7. Trasladar al departamento de archivo los expedientes por el sistema
8. Archivo general de tarjetas
9. Llevar un control diario de los expedientes que se operan en las tarjetas
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de "EL MINISTERIO".

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente


Técnico Administrativo


Ana Lobo

Guatemala, 30 de septiembre 2012

Señor
Alejandro Sinibaldi
Ministro
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de septiembre según lo estipulado en el contrato 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.

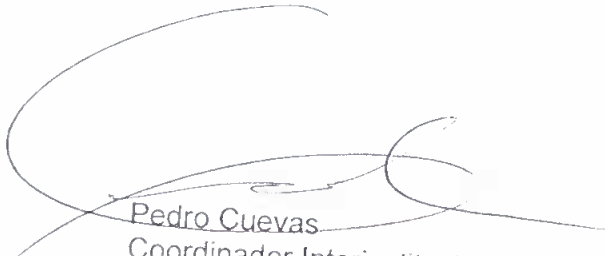
Actividades:

- 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

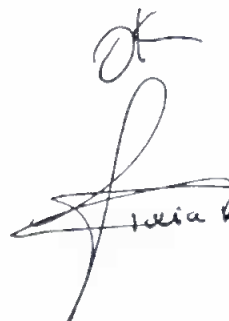
- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Coordinación de la carrera de provial pro seguridad vial.
- Monitoreo diario de prensa
- Supervisión y montaje de stand en expocasa
- Logística y presentación de proyecto en Universidades 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

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

Objetivos:

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

Metas:

- Facilitar la información de todo el Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias al equipo de relaciones públicas para difundir los logros, proyectos, actividades y metas del mismo.
- Facilitar la información más importante y unir a todo el Ministerio compartiendo datos importantes con los comunicadores de cada dependencia.
- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.

Actividades:

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


- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- 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



OK

Lucia Rivera

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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. Proponer e implementar mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
4. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros y de la ejecución presupuestaria del Ministerio.
5. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores, jefes administrativos y de Recursos Humanos de Dependencias del Ministerio para dar seguimiento a planes de trabajo.
6. Dar seguimiento a procesos de creación y supresión de puestos para el Ministerio y sus dependencias.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


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



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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

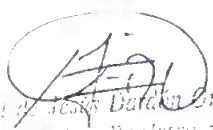
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 30 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 12 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 12 Entrevistas grabadas y 12 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 12 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 3 Inauguraciones de inicio de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

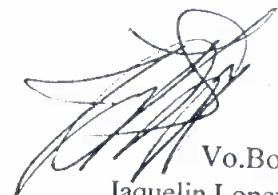
Atentamente,



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



Ing. Axel de Jesús Barón Briceo
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



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

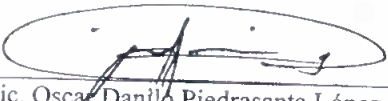
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2012.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 104-2012-029-DSMH

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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


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

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

OBJETIVOS:

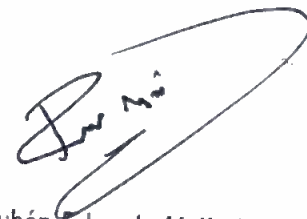
1. Brindar asesoría a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
2. Proponer y ejecutar acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen del ministerio.
3. Organizar y brindar apoyo en actividades cívicas del Ministerio.
4. Apoyar en la elaboración de documentos informativos 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 Superior de este ministerio.
2. Brindar a los usuarios de las redes sociales información actual de las actividades del Ministerio.
3. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
4. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
5. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
6. 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.
7. Recompilar información para iniciar con la diagramación de la memoria de labores.
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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2012 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2012-029-DSM-RRHH


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

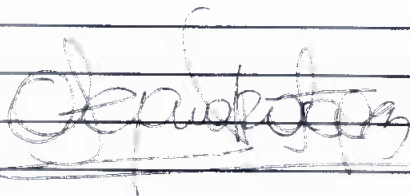

Alejandra Marina López González


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

Alejandra Marina Lopez González
24 Calle 0-28, Zona 3 Apto. "C"
Guatemala, Guatemala.

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"**

No 000007

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Servicio Tecnico prestado en Despacho viceministerial Segun Contrato 86-2012-029 DSM-RRHH correspondiente al mes de octubre del presente año	5,000.-
		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en Letras: cinco mil exactos		TOTAL Q. 5,000.-

ALEX SERVI-IMPRESOS NIT.: 2375781-7 Autorizado según Resolución
No. 2012-5-1283-28 de la OI a la 100 J.100 fecha 09-05-2012

ORIGINAL CLIENTE
DUPLICADO CONTABILIDAD