

**INFOME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013**

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 104-2013-029-DSMH

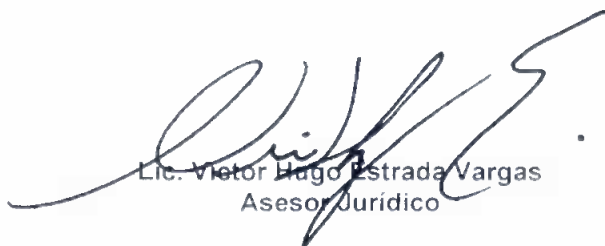
Licenciado Luis Alberto Mazariegos Castellanos
Jefe del Departamento Jurídico
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Por este medio le presento el informe de actividades correspondientes del 1 al 31 de **AGOSTO** del presente año.

1. Revisión de documentos de licitaciones públicas nacionales e internacionales encargados por el Ministerio.
2. Revisar proyectos y/o contratos y demás actuaciones, solicitados por el Ministerio.
3. Elaboración de dictámenes y opiniones legales.
4. Revisión de documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, encargados por el Ministerio.
5. Revisión de proyectos de acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o en los que pueda tener interés el mismo.
6. Participación de comisiones designadas por el despacho superior.
7. Cualquier otra actividad requerida por el despacho superior o jefe inmediato.

Guatemala, 31 de agosto de 2013.

Atentamente,


Lic. Victor Hugo Estrada Vargas
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 17 AL 30 DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.105-2013-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de en mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Realizar en diferentes operaciones asignadas por el jefe de Mantenimiento en la limpieza del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del edificio a mi cargo de la Dirección Superior;
- 4-Asumir de la responsabilidad de otras actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura del edificio de la Guardería Nuestra Señora de Fátima;
- 3-Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas en la Guardería Nuestra Señora de Fátima;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.

JUANA DAVILA

JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCION SUPERIOR.


José Pablo de León Merida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.105-2013-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de en mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Realizar en diferentes operaciones asignadas por el jefe de Mantenimiento en la limpieza del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del edificio a mi cargo de la Dirección Superior;
- 4-Asumir de la responsabilidad de otras actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

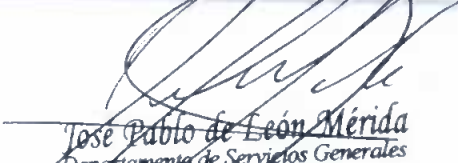
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura del edificio de la Guardería Nuestra Señora de Fátima;
- 3-Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas en la Guardería Nuestra Señora de Fátima;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.

Juana Davila

JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCION SUPERIOR.


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
UNIDAD LIBRE ACCESO

NOMBRE: JOSE RODRIGO ALBUREZ GARCIA

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE LIBRE
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

INFORME: MENSUAL

PERIODO: AGOSTO DE 2013

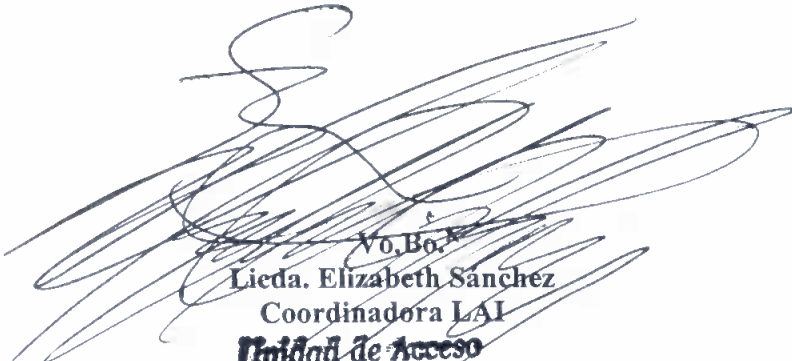
CONTRATO: 106-2013-029-DSMH

A OBJETIVOS:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a los diferentes procesos de las solicitudes que ingresen.
2. Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan en la unidad.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad.
4. Atender las llamas telefónicas correspondientes a la unidad.
5. Actualización de la página Web de la unidad.

METAS ALCANZADAS:

1. Se dio seguimiento a la plataforma Openwolf para darle trámite a las solicitudes que iban ingresando a la unidad.
2. Se les brindó el trámite correcto a los asuntos que corresponden a la Unidad de Acceso a la Información.
3. Organización de archivos digitales y físicos de la unidad para mantener un control de los mismos.
4. Atención amable y solventar dudas y solicitudes en llamadas telefónicas que entran a la unidad.
5. Se actualizó información de LAI en la página web, correspondiente a el mes de Julio.
6. Se realizó un monitoreo de las páginas web de las distintas unidades ejecutoras para chequear si están actualizadas las mismas.



Vo.Bo.
Lidia. Elizabeth Sánchez
Coordinadora LAI
**Unidad de Acceso
a la Información Pública**
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



JOSE RODRIGO ALBUREZ

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
DE 2013.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **107-2013-029-DSMH.**

OBJETIVOS:

- 1-- Asesorar al despacho, de acuerdo a la normativa establecida y de acuerdo a los términos de referencia.
- 2- Asesoría directa al despacho en cuanto a requerimientos verbales, consultas de carácter confidencial.
- 3- Análisis de Expedientes y relación comparativa, con legislación vigente y no vigente.

METAS CUMPLIDAS:

- 1- Asesorar en mesas de trabajo convocadas por el Vice- despacho.
- 2- Asesor en la redacción de resoluciones y dictámenes, en consulta verbal, directamente al despacho.

CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

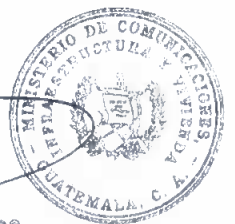
Carlos Antonio Rodríguez Arana

ABOGADO Y NOTARIO
SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA
JURIDICA AL VICE-DESAPCHO.

Guatemala, agosto 31 de 2013.

Vo. Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2013-029-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 Juárez
COORDINADORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES
TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: NANCY NOEMI AQUINO MONTENEGRO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR

INFORME: MENSUAL

PERIODO: AGOSTO DE 2013

CONTRATO: 111-2013-029-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 pública que visita el Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

METAS ALCANZADAS:

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo al pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.

Vo.Bo.

NANCY NOEMI AQUINO

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2013-029-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
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.109-2013-029-DSM-RRHH.

- Objetivos


TRABAJO REALIZADOS:

1. Realice mantenimiento a las instalaciones internas y externas de La Dirección Superior.
2. Participe en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades del Ministerio.

- Metas:

Resultados de trabajos:

1. Se realizó mantenimiento a las instalaciones interna y externas del edificio de la dirección superior.
2. Participe en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades Superiores del Ministerio.
3. Mantenimiento del edificio y limpieza del jardín.



Juan Aleman Rangel
Servicios contratados



Jose Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2013-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

2-CUIDADO DE LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS, PODAR LOS ÁRBOLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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) RESULTADOS 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 PINTEN 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, ILUMINADO Y CON BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f)



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS.

(f)



Wellington Fernando de León Santizo
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 114-2013-029-DSMH.**

Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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. Actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas por el jefe inmediato.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades por mi persona.
2. Para el mejor funcionamiento de las instituciones conforme de las actividades dentro y fuera de las instalaciones.
3. Establecí comunicación con las personas, que asisten a la institución determinada si existe una molestia o insatisfacción de parte de ellos de mis labores para mejorarla si estas existieran.
4. Establecer mejor comunicación con los jefes superiores para el mejor desarrollo de las actividades.
5. Establecer comunicación de doble vía con el demás personal.
6. Respetar horarios de entrada y salida para el cumplimiento de los objetivos encomendados.
7. Ponerse al día en futuras actividades a realizarse dentro y fuera del lugar de trabajo.



FIRMA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 115-2013-029-DMSH**


OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de julio 2013 elaboración del listado y envío del mismo al INE.
2. Participar, Revisar y Analizar lo siguiente:
 - Revisar expedientes Administrativos para DGC
 - Pertenecer a la comisión de precios de referencia civ-dgc-covial-cgc
 - Participar en Reuniones con CGC
 - Capacitación a Ministerio de Educación de fluctuación de precios, índices y calculo del precio oficial
 - Revisión de p.u. de fondo de Solidaridad Social (8 proyectos)
 - Revisar analizar hechura de normativa de aditivo zeolitico
 - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Transporte
 - Revisar P:U: de Provial
 - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
 - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.


Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.
Asesor Técnico del MCIV


Ing. Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2013-029-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


Ljc. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117-2013-029-DSMH.**

OBJETIVOS:

1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL 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. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE AGOSTO - 2,013

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. 119-2013-029-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) Análisis y Revisión de Transferencias Internas de las Unidades Ejecutoras:

- * Dirección General de Caminos Inversión (dos)
- * Unidad Ejecutora de Conservación (una)
- * Fondo Social de solidaridad (una)

b) Análisis y Revisión de Transferencias Externas de las Unidades Ejecutoras:

1. Grupo 000 “Servicios personales” y compra de licencias a cargo de Dirección Superior
2. Fortalecer presupuesto de inversión de los programas 11 y 96 de la Dirección General de Caminos
3. Fortalecer renglón 061 “Dietas” y grupo 100 para proyectos de mantenimiento de la red vial a cargo de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial,

4. Fortalecimiento del renglón 029 Dirección General de Transportes
 5. Fortalecimiento del grupo 000 "Servicios personales", del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.
-
2. *Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*
 3. *Elaboración de Providencias, Oficios circulares, entre las cuales están.*
 - *Oficio circular para Solicitud de Programación y Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de agosto del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias*
 - *Elaboración de Resoluciones para la Creación de Estructuras Presupuestarias, Morpep No. 10*
 - *Resoluciones para anticipo de fideicomisos*
 - *Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.*
 4. *Realizar ajustes el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2014 de las unidades ejecutoras:*
 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.
10. Participación en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la ejecución de presupuesto por resultados.
11. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Lorena del Rosario Camel Lima
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto -UDAF-
Ministerio de comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo:



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE AGOSTO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 120-2013-029-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. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
2. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
3. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
4. Realizar actividades del Aniversario ministerial
5. Elaborar diseño de suplemento informativos de los trabajos realizados por este 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**

Guatemala, 31 de julio de 2013
CT-CA2_OF-036_InfMensual_31-7-2013

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. 121-2013-029-DSMH. de Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto de "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente", correspondiente al periodo de julio de 2013, en cumplimiento con los términos del contrato firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de Usted y agradecer todo el apoyo brindado por el CIV y la DGC para el buen cumplimiento de este contrato.

Atentamente,



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO
PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 ORIENTE

Adjunto: Lo indicado

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


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

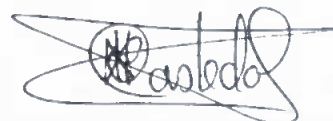


INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

**PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y
AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-2 ORIENTE**

(01 al 31 de julio de 2013)

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



**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

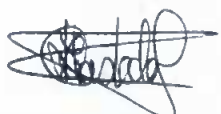
Guatemala, 31 de julio de 2013

COORDINACION TECNICA
PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-02 ORIENTE.

INFORME MENSUAL No.32 – Julio de 2013
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 Técnica.	Se continúa avanzando en la elaboración de los documentos requeridos por SEGEPLAN y el MinFin para obtener los dictámenes y aprobaciones necesarios para concretar el Préstamo 2107 del BCIE para el financiamiento del Proyecto de Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, consultores y con el BCIE, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV, SEGEPLAN y MinFin para cumplir con todas las condiciones estipuladas en el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el Proyecto de la CA-02 Oriente.
2.- Gestión del Préstamo con el BCIE para la Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente: Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado.	El BCIE aprobó el financiamiento para este Proyecto por US\$280 MM. Se solicitó una prórroga por 12 meses adicionales (al 28-ago-2014) para lograr la firma del Contrato del Préstamo No. 2107 con el BCIE. Aprobación (resolución favorable) del EIA por parte del MARN y avances en la elaboración del Documento Técnico del Proyecto para ser presentado a SEGEPLAN.	Revisión y ampliación de la información y documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente. Elaboración y presentación del EIA al MARN a finales de junio de 2013.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV, MARN y BCIE.	Aprobación del EIA por el MARN. Entrega del Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN, MinFin y al BCIE. Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE y MinFin.

3.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA. Obtener Resolución Favorable del MARN.	El EIA finalizado fue entregado al MARN el 26/junio/2013 para su revisión y para obtener la resolución favorable del mismo.	Se ha concluido la elaboración del EIA y el mismo fue presentado al MARN.	DGC/DPyE – DGA y CIV.	Revisión, ampliaciones (si las hubiere) y comentarios del MARN al EIA. Resolución favorable del MARN al EIA del proyecto.
4.- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto de la CA-02 Oriente.	La DGC / DPyE ha elaborado del Perfil Técnico y Económico del Proyecto. El DTI (Departamento Técnico de Ingeniería de la DGC), ha revisado y mejorado el Pre-Diseño del proyecto.	Se completó el Estudio de Pre-Factibilidad de la CA-02 Oriente. Se revisó y ajustó el Pre-Diseño y se recalcularon las necesidades de adquisición / liberación del Derecho de Vía -DV- para el proyecto.	DGC/ División de Planificación y Estudios. DGA y DTI y CIV.	Elaboración y presentación del EIA aprobado, Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN y obtención del Dictamen Técnico Favorable.
5.- BCIE – Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	El BCIE presentó el Borrador del Contrato de Préstamo al MinFin con copia al CIV.	Se han realizado reuniones iniciales de negociación con el BCIE.	MinFin/Crédito Público, DGC/ División de Planificación y Estudios y BCIE.	Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE, MinFin y DGC.
6.- MinFin / SEGEPLAN – Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN sobre el préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	Ninguno.	Se presentará el Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN para obtener el Dictamen Técnico Favorable.	MinFin/Crédito Público, SEGEPLAN, DGC/ División de Planificación y Estudios.	Obtención del Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, previo a su envío a la Junta Monetaria y las siguientes instancias del proceso.



Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

Guatemala, 31 de agosto de 2,013
CT-CA2_OF-037_InfMensual_31-8-2013

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. 121-2013-029-DSMH, de Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto de "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente", correspondiente al periodo de agosto de 2013, en cumplimiento con los términos del contrato firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de Usted y agradecer todo el apoyo brindado por el CIV y la DGC para el buen cumplimiento de este contrato.

Atentamente,



Humberto Castedo
COORDINADOR TECNICO
PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 ORIENTE



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)



Lic. Axel de Jesús Dadaon Cruz
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


COORDINACION TECNICA
PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-02 ORIENTE.

INFORME MENSUAL No.33 – Agosto de 2013
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 Técnica.	Se avanzó con la elaboración y entrega de los documentos para el MARN, MinFin, y los requeridos por SEGEPLAN para obtener los dictámenes y aprobaciones necesarios para concretar el Préstamo 2107 del BCIE. Con esto se obtendrá el financiamiento del Proyecto de Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, consultores y con el BCIE, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV, SEGEPLAN y MinFin para cumplir con todas las condiciones estipuladas en el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el Proyecto de la CA-02 Oriente.
2.- Gestión del Préstamo con el BCIE para la Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente: Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado.	El BCIE aprobó una prórroga por 6 meses adicionales para lograr la firma del Contrato del Préstamo No. 2107. Elaboración y presentación de dictámenes jurídicos sobre la modalidad de contratación directa de la obra. Aprobación (resolución favorable) del EIA por parte del MARN y avances en la elaboración del Documento Técnico del Proyecto para ser presentado a SEGEPLAN.	Revisión y ampliación de la información y documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente. Elaboración y presentación de documentación necesaria para justificar la modalidad de contratación directa, siguiendo las normas del BCIE.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV, MARN y BCIE.	Aprobación del EIA por parte del MARN. Anuencia del BCIE sobre la contratación directa de la obra. Entrega del Documento Técnico del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN, MinFin y al BCIE. Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE y MinFin.



3.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA . Obtener Resolución Favorable del MARN .	El EIA finalizado fue entregado al MARN el 26/junio/2013 para su revisión y para obtener la resolución favorable del mismo.	Se ha concluido la elaboración del EIA y el mismo fue presentado al MARN.	DGC/DPyE – DGA y CIV.	Revisión, ampliaciones (si las hubiere) y comentarios del MARN al EIA. Resolución favorable del MARN al EIA del proyecto.
4.- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto de la CA-02 Oriente.	La DGC / DPyE ha elaborado del Perfil Técnico y Económico del Proyecto. El DTI (Departamento Técnico de Ingeniería de la DGC), ha revisado y mejorado el Pre-Diseño del proyecto.	Se completó el Estudio de Pre-Factibilidad de la CA-02 Oriente. Se revisó y ajustó el Pre-Diseño y se recalcularon las necesidades de adquisición / liberación del Derecho de Vía -DV- para el proyecto.	DGC/ División de Planificación y Estudios, DGA y DTI y CIV.	Entrega del EIA aprobado, Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN para obtención del Dictamen Técnico Favorable.
5.- BCIE – Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	El BCIE presentó el Borrador del Contrato de Préstamo al MinFin con copia al CIV.	Se han realizado reuniones iniciales de negociación con el BCIE.	MinFin/Crédito Público, DGC/ División de Planificación y Estudios y BCIE.	Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE, MinFin y DGC.
6.- MinFin / SEGEPLAN – Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN sobre el préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	Se tiene completo el Pre-Diseño, EIA y la mayor parte de la documentación necesaria del Documento Técnico del Proyecto.	Ya se está elaborando y completando el Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN para obtener el Dictamen Técnico Favorable.	MinFin/Crédito Público, SEGEPLAN, DGC/ División de Planificación y Estudios.	Obtención del Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, previo a su envío a la Junta Monetaria y las siguientes instancias del proceso.



Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

Guatemala, 31 de Agosto de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoria Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de AGOSTO 2013 en la forma siguiente:

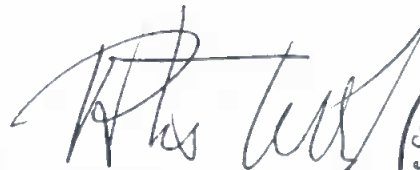
Objetivos:

- Ejecución de la auditoria en el Registro de Precalificados de Obras -PRECA- NOMB-UDAI-PRECA-CIV-012-2013/EVPP/lam según Plan Anual de Auditoria Interna 2013

Trabajos realizados:

- Se concluyó el informe definitivo de Auditoria, de la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL - TGW-.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón
AUDITOR



Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2013-029-DSMH**

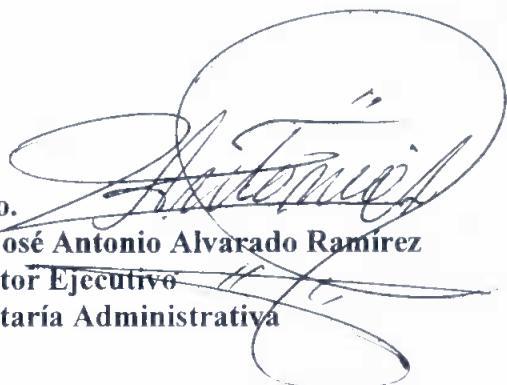
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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 planteados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
3. Se actualiza el cuadro de ingreso de contratos de las Dependencias de "EL MINISTERIO", (Obra, Supervisión, Compras, Servicios, etc.);
4. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
5. Se Revisaron los Acuerdos, Contratos y Delegaciones de los Renglones 029, y grupo 18 de las Dependencias de este Ministerio para su Visto Bueno y Aprobación.
6. Se elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para su Visto Bueno y firma respectiva
7. Se elaboraron conocimientos para el traslado de papelería a las Dependencias de "EL MINISTERIO", para su contratación.


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 DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2,013
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.124-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

1. Elaboración de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario
2. Anotar Constancias en Libro de Actas
3. Presentar Constancias a Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
4. Recepción de Materiales y Suministros
5. Clasificación y Archivo de Suministros
6. Despacho de Materiales y Suministros
7. Realización de Inventarios
8. Operar Ingresos
9. Realizar actividades relacionadas con servicios a prestar.

METAS CUMPLIDAS:

1. Elaboré Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario
2. Anoté Constancias en Libro de Actas
3. Presenté Constancias a Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
4. Recibí Suministros de proveedores.
5. Clasifiqué y Archivé Suministros.
6. Despaché Materiales y Suministros solicitados según requisición
7. Realizamos Inventarios
8. Operé Ingresos
9. Realicé actividades relacionadas con servicio a prestar.



Firma
Nombre Contratista
Servicios Contratado

Firma
Nombre Jefe Inmediato
Puesto.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

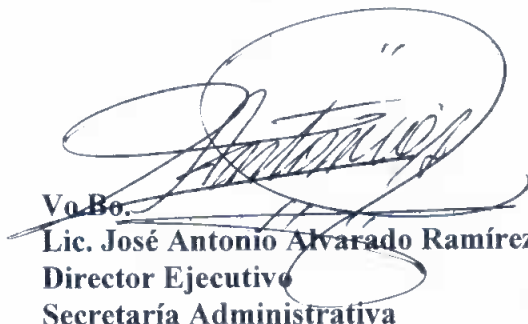
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con liquidaciones, recursos de revocatoria y adjudicación;
2. Elaboración de Cuadros Varios;
3. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra y compra de las dependencias de este Ministerio.
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa y Oficios a distintas instituciones y nombramiento de juntas de licitación o cotización;
5. Mantenimiento 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 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
5. 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 AGOSTO
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2013-029-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:

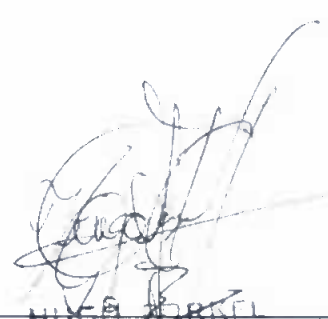
- ✓ Instalación de kit de fusor en impresoras del Despacho de viceministros y UDAF, dando el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Cableados de red para la oficina de Relaciones Publicas hacia el área de servidores, creando los respectivos patch cord.
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2013-029-DSMH.**

- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo el kit. Mantenimiento a computadoras aplicando aire a presión y su respectivo limpia contactos, todo esto a diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Förlkel
Jefe Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 127-2013-029-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
ASISTENTE
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo. _____
Licda. LUZ MARÍA URCUYO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo. _____
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2013

Según contrato administrativo No.128-2013-029-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

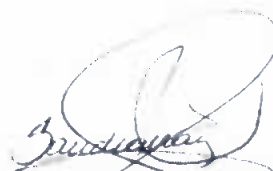
- Realización, cumplimiento y apoyo eficiente de las actividades oficiales a la que asistió El Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los viceministros, actos que se realizaron en el interior del país, con la participación del Señor Presidente de la República, Diputados, Alcaldes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

- Asistí y apoye en la coordinación de la inauguración de inicio y finalización de trabajos de reconstrucción de las casas dañadas por el terremoto, en la aldea San Miguel, San Marcos, a esta actividad asistió la señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, el señor ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Alejandro Sinibaldi, los señores viceministros de Comunicaciones y autoridades departamentales.



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



VO.BO SANDRA JUÁREZ DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS AGOSTO 2013,
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 129-2013-029-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 (Fondo Social, Udevipo, 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


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


Freddy Giovanni Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 130-2013-029-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
 - i. Adquiridos;
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de pagos de prestaciones de las diferentes dependencias y darles seguimiento.
2. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido de las diferentes dependencias de este Ministerio.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo de 25 expedientes revisando la documentación en orden de las deferentes carpetas 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.
8. Revisar una serie de expedientes en Guate-Nominas.
9. Providenciar 20 expedientes para unidades y la Oficina de Trámite Presupuestal
10. Entregar constancias de retención de IVA de personal 029
11. Eliminar monto de boleto de ornado 2013 en el sistema de Guate-Nominas de 268 trabajadores.



NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS



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

Guatemala, 31 de Julio de 2013

Señor:
Alejandro Sinibaldi
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Señor Ministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de julio según lo estipulado en el contrato 131-2013-029 DSMH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

Ser 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.
- Elaboración de proyectos para el apoyo de la guardería del Ministerio.
- Información para alimentar redes sociales
- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa

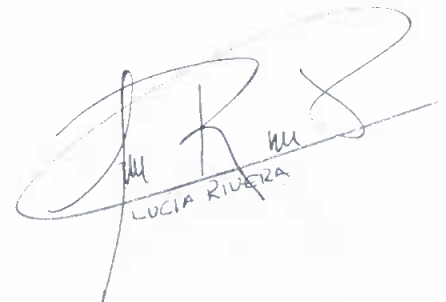
- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio. .
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa
- Logística y presentación de proyecto en Universidades y Colegios para la seguridad vial.
- Apoyo a los eventos de inauguración de casas y carreteras.
- Apoyar proyectos y actividades de otras dependencias
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Pedro Cuevas
Coordinador Interinstitucional



LUCIA RIVERA



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

Señor:
Alejandro Sinibaldi
Ministro de 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 Agosto según lo estipulado en el contrato 131-2013-029 DSMH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

Ser 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.

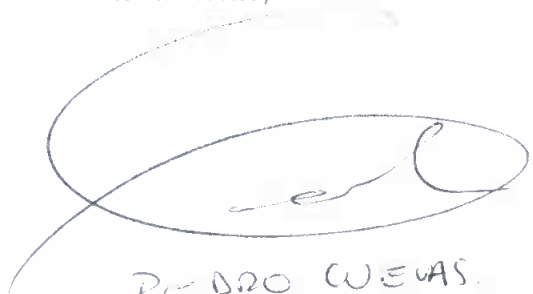
Actividades:

- 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.
- Elaboración de proyectos para el apoyo de la guardería del Ministerio.
- Información para alimentar redes sociales
- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa

- Grabación en proyectos y supervisiones del Ministerio.
- Logística y protocolo en eventos del ministerio de comunicaciones.
- Coordinar las conferencias de educación vial semanales.
- Monitoreo diario de prensa
- Logística y presentación de proyecto en Universidades y Colegios para la seguridad vial.
- Apoyo a los eventos de inauguración de casas y carreteras.
- Apoyar proyectos y actividades de otras dependencias
- Coordinar a los comunicadores de todo el ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

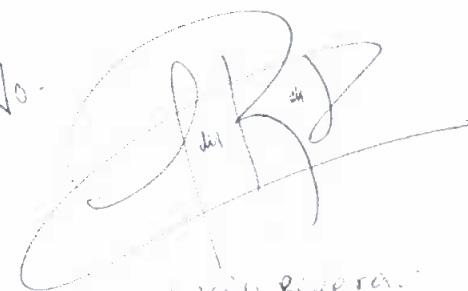


PEDRO CUEVAS.
RELACIONES PUBLICAS.



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

Vo.



Lidia Rivera.


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2013-029-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 JESÚS DARDON OROZCO
JEFE OFICINA DE REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL

Guatemala 31 de agosto de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 133-2013-029-DSMH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades, según NOMB-UDAI-DGICYT-CIV-008-2013/EVPP/lam, en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT- del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de agosto, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaboración del borrador del informe de la auditoria practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT- según planificación.
2. Elaboración del Informe Final de la auditoria practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT-.
3. Elaboración de la programación de la auditoria a efectuarse en la Dirección General de Transportes

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se realizó el Borrador del informe de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT-.
2. Se elaboró del Informe Final de la auditoria practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGICYT-.
3. Ejecución de la auditoria practicada en la Dirección General de Transportes, con base a la programación elaborada para el efecto.

Atentamente,

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


Balvino Mauricio De León López
Auditoria Interna
CIV



INFORME DE TRABAJO DEL MES DE AGOSTO 2013

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL TRECE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSMH (134-2013-029-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 agosto del 2013**.



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.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 135-2013-029-DSM-RRHH**


OBJETIVOS:

- 1.- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre el Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones del Ministerio.
- 2.- Asistir al Viceministro en la planificación y Organización de reuniones requeridas por los mismos.
- 3.- Apoyar, planificar y organizar reuniones requeridas por los Alcaldes, Gobernadores, Diputados y público en general que tenga interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
- 4.- Asistir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y las Secretarías de la Presidencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Municipalidades.
- 6.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Vice-Despacho.
- 7.- Otras Atribuciones que me sean asignada por el Despacho Ministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- 1.- Asistir a reuniones y comisiones de trabajo por instrucciones del Señor Vice Ministerio.
- 2.- Proponer e implementar mecanismos para sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo del Vice- Ministerio.
- 3.- Revisión de documentación oficial, relacionada con aspectos administrativos.
- 4.- Mantener comunicación con relación de trabajo con los Directores de las instituciones del Ministerio, para darle seguimiento a los planes de trabajo de cada dependencia.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes Municipalidades.
- 6.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes Secretarías de la Presidencia.
- 7.- Darle seguimiento a los trabajos de Campo, con respecto a las carreteras.
- 8.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.


LUIS A. ERDMENGER O.
ASESOR


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
LIC. RUBÉN E. MEJÍA LINARES
VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.136-2013-029-DSMH.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se revisó y ordenó por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Se operaron los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeó que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se trasladó al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Se trasladó al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Se realizó inventario actualizado de los tarjetones recibidos;

Atentamente,


Alvaro Abigail Estrada López

VoBo. _____


Lidia Paola Anaité Ardón Rosales
Jefe Administrativa
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 137-2013-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

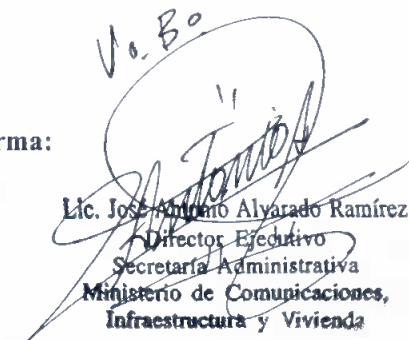
- 1) Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.
- 2) Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

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

Firma: 
María Teresa Fernández García de Zea
Servicios Contratados

Firma:


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

Informe de Actividades del Mes Agosto-2013 Según contrato No. 138-2013-029-DSMH

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.



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.

Asistir a la conferencia de SAP



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo

Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico

OBJETIVOS:

- 1.- Asignar, coordinar dirigir y supervisar el trabajo que se desarrolle en el Departamento de Informática de la Dirección Superior para que los servicios y productos que se presten o generen sean de calidad.
- 2.- Velar por que los sistemas operativos de servidores y terminales se mantengan actualizados, fortaleciendo así la seguridad de la información, así como la funcionalidad optima de la red de datos y sistemas.
- 3.- Administrar el sistema operativo de servidores Windows y Linux, a efecto de que todos los servicios tecnológicos que presta el Departamento estén funcionales y seguros.
- 4.- Implementar las herramientas, sistemas o servicios que sean necesarias a efecto de dar seguridad informática, perimetral e interna a la red de datos de la Dirección Superior del Ministerio.
- 5.- Administrar las cuentas de usuario de dominio y sistemas, definiendo para cada 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.
- 6.- Mantener actualizados los backups de bases de datos y sistemas de tal forma que se asegure la continuidad de los servicios ante alguna eventualidad.
- 7.- 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, Suministros, Controles de Correspondencia y Llamadas de los Despachos, RRHH, etc.)
- 8.- Asesorar y/o apoyar a las Autoridades Superiores cuando así lo requieran, en temas relacionados a Tecnología e informática.



METAS:

- 1.- 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; asegurando así, la integridad de los datos y la funcionalidad del mismo.
- 2.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.
- 3.- Administración y mantenimiento al sistema "SIAC", utilizado por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Recursos Humanos del Ministerio, administrando su base de datos, y sistema así como la elaboración de los backups respectivos, logrando que el mismo se mantenga funcional.
- 4.- Dar apoyo a la UDAF del Ministerio, desarrollando algoritmos de programación en Visual Basic, que les permita generar reportes según requerimientos especificados por personal de Informática de esa Unidad.
- 5.- Participar en reuniones en la Comisión Presidencial de la Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- y atender sus requerimientos de información.
- 6.- Participar en reuniones relacionadas al Sistema Nacional de Información Social -SISO- que está coordinando el Ministerio de Desarrollo.
- 7.- Coordinar reuniones con Informáticos y financieros de las Dependencias del Ministerio, para ayudarlos a establecer la presa por licenciamiento pendiente así como establecer una estrategia financiera para poder resolver el tema.
- 8.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Windows Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 9.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2013, según contrato administrativo No. 139-2013-029-DSMH

Superior del Ministerio: Administración de usuarios, roles, cuentas de correo, accesos a Internet con filtrado de contenidos; así como la elaboración de reportes de consumo por usuario.

- 10.- 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 2013.
- 11.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 12.- 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.
- 13.- Asignar, coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.


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


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2013-029-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,


Lucda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior


Vo. Bo.


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

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.
- Apoyo a la Unidad de Concesiones del CIV para el análisis del proyecto radial y anillo metropolitano y CA9 SUR "A" de Escuintla – Puerto Quetzal.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de suscripción del convenio para el año 2013, entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y este Ministerio.

Atentamente,



Ing. Edgar de León Maldonado
Asesor Técnico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2013-029-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 Equiano Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 142-2013-029-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.

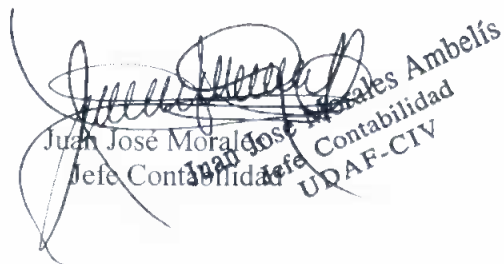
METAS CUMPLIDAS:

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 la 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.
4. Control de requerimientos de Inventarios para dar respuesta a las solicitudes enviadas a Udaf.



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



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 AGOSTO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-2013-029-DSMH

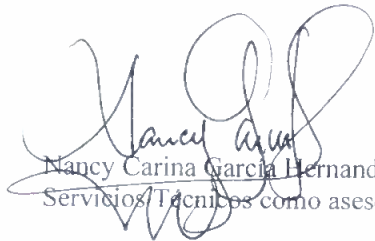
OBJETIVOS:

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. 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.
3. 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.
4. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF
5. Brindar información requerida por la Comisiones Especiales de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas respecto a expedientes de comprobantes Únicos de Registro

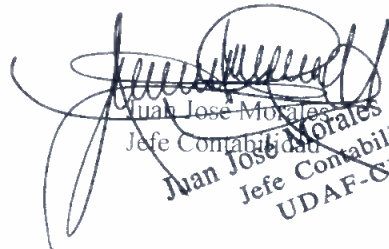
METAS CUMPLIDAS:

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 (UNCOSU, INSIVUMEH, COVIAL, Fondo Social), 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.

5. Entrega de información de Comprobantes Únicos de registro de Unidades Ejecutoras – Instituto Geográfico Nacional - IGN -



Nancy Carina Garcia Hernandez
Servicios Técnicos como asesor en CDP/UDAF



Juan Jose Morales
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 144-2013-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- 2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaría Administrativa para su distribución.
- 3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.
- 4) Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

- 1) Se ha cumplido con las instrucciones emanadas por la Secretaría Administrativa.
- 2) Se ejerce control y conocimiento de los expedientes que se distribuyen.
- 3) Se tiene responsabilidad para la entrega de la correspondencia.
- 4) Se ha mantenido la confidencialidad en el movimiento de los expedientes que se distribuyen.

Firma: 
Victor Estuardo García Paredes
Servicios Contratados

Vo. B.º
Firma: 
Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-2013-029-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 reglamentos.
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 analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, 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.
3. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
4. Se participo en la impresión de los comprobantes únicos de registro –CUR- del mes de junio a nivel de aprobado para trámite de firmas y archivo.
5. Se analizaron expedientes de las cuentas contables de Anticipos a proveedores y contratistas y Construcciones en proceso.

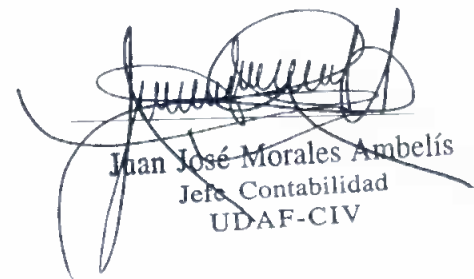
6. Se revisaron y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guiní Orlando Giron Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 147-2013-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo junto con sus tres dictámenes (legal, financiero y técnico)..
2. Foliado completo de los expedientes cargados en el sistema.
3. Convocar a los solicitantes interesados para informales de la resolución emitida.
4. Atender al interesado y notificarle en vía formal sobre dicha resolución.
5. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
6. Trasladar los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en los tarjetones y descargarlos en el sistema.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. FOLIAR LOS EXPENDIENTES COMPLETAMENTE.
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:

Harib Sabán Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

Licda. Paola Anaité Ardón Rosales
Jefe Administrativo
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de Agosto de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 148-2013-029-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 agosto, en la forma siguiente:

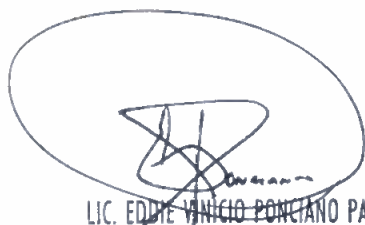
Objetivos:

1. Elaboración del borrador del informe de la auditoria practicada en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda –CIV- y posteriormente la discusión de acuerdo al nombramiento No. NOMB-UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/lam.
2. Elaboración del Informe final de la auditoria practicada en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda de acuerdo al nombramiento No. NOMB-UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/lam.

Resultado de trabajos Realizados:

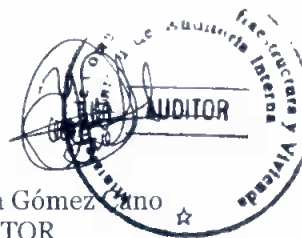
1. Se realizo el Borrador del informe de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda –CIV- y posteriormente se discutió de acuerdo al nombramiento No. UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/lam.
2. Se elaboró el informe final de la auditoria practicada en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda de acuerdo al nombramiento No. NOMB-UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/Lam de acuerdo al plan anual de Auditoria.

Atentamente,



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

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITOR



YESENIA KARINA GOMEZ CANO17 Calle 12-66, Zona 1
Guatemala, Guatemala.**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE**

Nº 000033

SERIE A

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

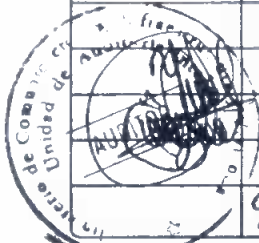
NIT: 6340867-8

	DÍA	MES	AÑO
Guatemala,	31	Agosto	2013

Señor: MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Nit. 344091-5

Dirección: 8 av Avenida y 15 calle zona 13

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
	Servicios técnicos prestados a la Unidad de Auditoria		
	Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraes-		
	tructura y Vivienda correspondiente al mes de		
	Agosto 2013 según Contrato No 148-2013-		
	029-DSMH - - - - -	Q7,000.	-
	Sete mil quetzales con 00/100 - - -	TOTAL Q. 7,000.	-



Ediciones Santillana NIT: 763298-3 del 001 al 100

Autorizado S.A.T. Según Resolución 2012-5-590-151 de Fecha 01-06-2012

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

Control de Ingreso y Egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado,

- 1) Asignación de expedientes a los diferentes Asesores,
- 2) Realizar oficios y providencias,
- 3) Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
- 4) Recepción de notificaciones,
- 5) Recibir y realizar llamadas telefónicas,
- 6) Archivo de documentos,
- 7) 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 entrega de expedientes a los diferentes Asesores, informar constantemente las llamadas telefónicas, control de entrada y salida de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado, Revisión de expedientes de opiniones, dictámenes, Revisión de expedientes providencias, y entrega de notificaciones.

Atentamente,



EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

**Técnico Administrativo
En la Asesoría Jurídica
En la 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 AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2013-029-DSMH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1) Informar periódicamente el estado primordial de los bienes, mobiliario y documentación existentes en la bodega zona 7.
- 2) Informar periódicamente de la existencia del Mobiliario y documentación procedente de la Dirección Superior de este Ministerio.
- 3) Informar del control y traslado del Mobiliario y equipo de oficina a las diferentes entidades del Ministerio
- 4) 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.


Celestino Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2013-029-DSMII.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. ELABORACION DE OFICIOS
2. ELABORACION DE PRECALIFICADOS
3. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS
4. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
5. RECIBIR Y VERIFICAR DE LOS ENCARGOS DE VENTANILLA
6. VERIFICAR SI COINCIDEN SELLOS Y FIRMAS
7. ARCHIVAR TARJETAS Y DOCUMENTOS YA OPERADOS
8. OPERAR CONTRATOS YA ANALIZADOS EN LAS TARJETAS
9. TRASLADAR AL JEFE DE PERSONAL LAS OPERACIONES ELABORADAS EN TARJETAS PARA DARLE SU VISTO BUENO

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

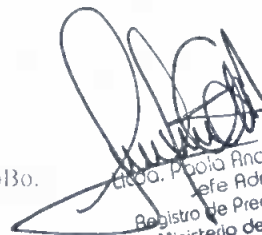
2. ELABORACION 300 VIGENCIAS
3. SE ELABORARON 80 PRECALIFICADOS
4. SE ELABORARON 100 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 110 EXPEDIENTES
6. SE RECIBIERON Y VERIFICARON AVISOS DE CONTRAROS Y RECEPCION
7. SE TRASLADARON LAS TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
8. SE FIRMARON Y ORDENARON TARJETAS
9. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS
10. SE OPERARON AVISOS EN TARJETAS

ATENTAMENTE

AURY FABIOLA HERNANDEZ



VoBo.



Paola Anaité Pichón Rosales
Jefe Administrativo
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013.
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 153-2013-029-DSMH**

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2013-029-DSMH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR.



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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2013-029-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 trámites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan ingresados con este Ministerio;
- 2-Proporcionar información precisa y monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de Información;
- 3-Elaborar 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-Atender al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio;


CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR

Vo. Bo.

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


Manuel Antonio Juárez Melgar

*Abogado y Notario
Master en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

HA

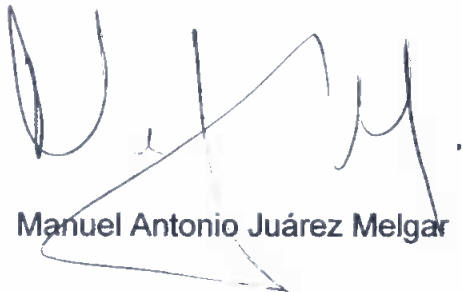
Guatemala,
31 de agosto de 2013

Licenciado
Luis Alberto Mazariegos Castellanos
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

Estimado Licenciado Mazariegos:

Cumpliendo con lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 156-2013-029-DSMH, a continuación encontrará el informe de actividades desarrolladas por su servidor, prestando servicios como Asesor Jurídico en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el periodo del 1 al 31 de agosto de 2013.

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


Manuel Antonio Juárez Melgar

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

fl

INFORME

PRESENTADO POR:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

PUESTO:

Asesor Jurídico

PERIODO:

1 al 31 de agosto de 2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

156-2013-029-DSMH del 28 de junio de 2013

ACTIVIDADES:

1. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los proyectos que se tramitarán en la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE), derivado de la reciente emisión del Reglamento de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (proyectos público-privados).
2. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con relación a las Bases de Licitación y demás documentación que se deban elaborar para convocar a proyectos que se quieran concesionar o que se quieran ejecutar como de participación público privada, con motivo de la nueva legislación y reglamentación emitidas.
3. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
4. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los contratos para la supervisión de los 4 tramos en que se dividió el Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
5. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.

jm.

6. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para preparar la documentación a efecto de elaborar los estudios de pre-inversión para la modernización y concesión de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
7. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a los contratos de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y con el Banco Nacional de Desenvolvimiento Económico y Social (BNDES) de Brasil, para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Occidente".
8. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación al contrato de financiamiento externo con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para la ejecución del proyecto "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-2 Oriente".
9. Revisión y opinión a diferentes expedientes en materia de adquisiciones que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección General de Caminos han considerado hacerlos de mi conocimiento, a fin de tomar la mejor decisión con relación a los mismos.
10. En general, asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a la Dirección General de Caminos, en la implementación de contratos de obras, bienes o servicios, en especial los relacionados con la infraestructura vial.

Guatemala, 31 de agosto de 2013

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO 157-2013-029-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 DICTAMENES (LEGAL, FINANCIERO Y TÉCNICO).
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LOS DICTAMENES EMITIDOS.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIO CONTRATADOS

FIRMA: JEFE
INMEDIATO

Ing. Enrique Godoy A.
Registrador
Registro de Precalificados de Obras,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2013

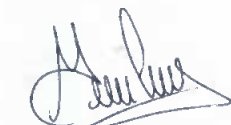
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 158-2013-029-DSMH

OBJETIVOS

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

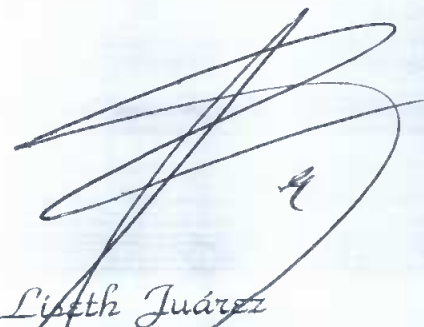
METAS CUMPLIDAS

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



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

Vo.Bo.



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

Guatemala,
31 de agosto 2013

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 agosto según lo estipulado en el contrato 159-2013-029-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 AGOSTO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 160-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Alejandra Marina López González


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2013-029-DSMH.**

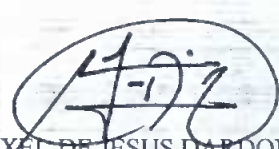
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 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

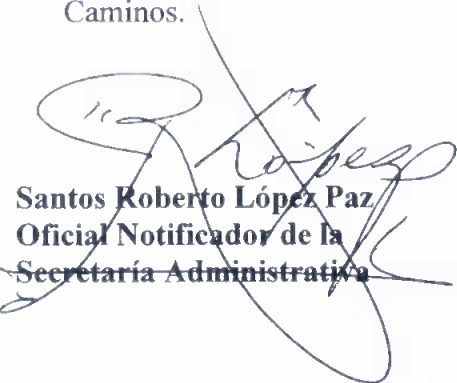
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-2013-029-DSM-RRHH**

(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 notificaron varias Resoluciones de los expedientes de Recursos de Revocatoria de Solicitud de Licencias de Transporte;
2. Se notificaron varias Providencias de audiencias de los expedientes de Recursos de Revocatoria de Solicitud de Licencias de Transportes;
3. Se notificaron Rescisiones de contratos;
4. Se notificaron expedientes de Prestaciones de Pago de la Dirección General de Caminos.


Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa


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

GUATEMALA,
AGOSTO 31 DEL 2013

CONFORME LO ESTIPULADO EN CONTRATO No.163-2013-029-DSMH, 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 AL MES DE AGOSTO DE 2013

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-
- 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


Vo. Bo. LICDA. LUZ MARÍA URQUIZA
ASESORA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 164-2013-029-DSMH

OBJETIVOS:

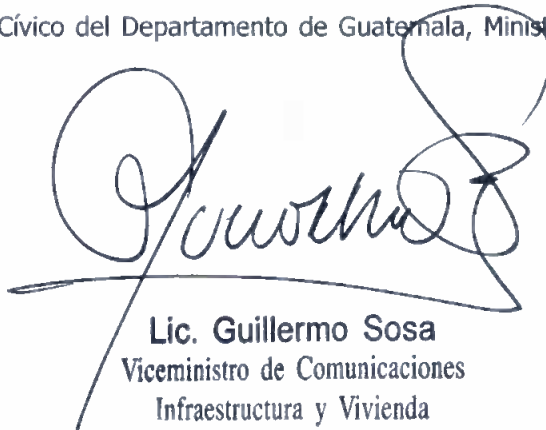
- Asistir a las Autoridades del Viceministerio en las actividades técnico administrativas;
- Asesorar en la revisión de la elaboración de Estudios y Proyectos sobre aspectos relacionados con las funciones de El Ministerio;
- Dar asesoría en el área de Ingeniería Mecánica, Industrial y Transporte;
- Atender consultas y emitir dictámenes u opiniones cuando se le soliciten;
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades Superiores.
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;

METAS CUMPLIDAS:

- Elaboración del Informe Mensual de los Índices de Precios de Materiales de Construcción, Derivados del Petróleo, Maquinaria y Salarios para el Instituto de Nacional de Estadística - INE-;
- Apoyo en las gestiones establecidas en el Convenio de Subsidio No. 01-2013-DSM y 06-2013-DSM para el traslado parcial del Subsidio a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, del servicio de transporte urbano de la ciudad capital;
- Apoyo en las gestiones del Modificación y Extinción del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- Apoyo y participación en reuniones de trabajo con funcionarios de la Dirección General de Transporte -DGT-para el análisis y estructura de documentos bases para la implementación del Sistema Prepago en las unidades que prestan el servicio de transporte extraurbano de pasajeros.
- Reunión de Seguimiento en el desarrollo de los proyectos de Movilidad del Área Metropolitana presentados en el Investment Summit Guatemala 2013, en el Ministerio de Economía, Invest In Guatemala.
- Participación en la 2da. Reunión de seguimiento en Bancada Encuentro por Guatemala, en relación al tema de Subsidio al Transporte Urbano de Guatemala y la Asociación - ASOPAGUA-;
- Miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;
- Miembro del Comité Técnico Nacional y Representante Titular del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el Comité de Comercio Transfronterizo de Servicios por el Ministerio de Economía;
- Miembro del Comité Técnico Nacional y Representante Suplente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el Comité de Contratación Pública por el Ministerio de Economía;
- Miembro de la Junta Local del Servicio Cívico del Departamento de Guatemala, Ministerio de Gobernación;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO NO. 10972



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE AGOSTO - 2,013


Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres
Puesto: Auxiliar 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. 165-2013-029-DSMH**-, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

1. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
2. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Providencias para respuesta de hojas de trámite
 - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Regularización correspondiente al mes de julio del presente Ejercicio Fiscal.
 - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.
3. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.
4. 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.
5. Elaborar comprobantes internos para trasladar saldos en diferentes unidades ejecutoras.
6. Notificación de Transferencias Aprobadas a distintas unidades ejecutoras así mismo cuando corresponden a la DTP, SEGEPLAN y CGC.
7. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.

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



Evelin Araecli Martinez Colindres
Auxiliar de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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

Guatemala 31 de agosto del 2013

Licenciado Ruben Mejia
Viceministro de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda
Su Despacho.

Señor Viceministro:

Atentamente por este medio me dirijo a usted para presentar el informe de actividades de Clínica Médica correspondiente al mes de Agosto del año 2013 según Contrato 166-2013-029-DSMH.

OBJETIVOS JARDIN INFANTIL


- A) Atención a los niños del jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima en consulta diaria por enfermedad común o emergencias. Y medicina preventiva.
- B) Atención primaria en salud y medicina preventiva


METAS

- 1. Se vacuno a toda la población infantil gratuitamente contra Difteria, Tetanos, Tosferina, Poliomielitis, Hepatitis B, Neumococo, Rotavirus, se administro desparasitante, Vitamina A y micronutrientes dosis diaria por 3 meses.
- 2. Se vacunó contra Influenza en forma gratuita y voluntaria a todo el personal de Direccion Superior, Covial, Provial, Fondetel, Insivume, jardin infantil.
- 3. Se dio consulta diaria a personal del CIV y sus dependencias..

Sin otro particular me suscribo como su más atenta y segura servidora

Dra. Carmen Martínez de G.
Médico y Cirujano
Colegiado 10364
Dra. Carmen Luisa M. de Gramajo
Medico de Personal CIV


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


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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 167-2013-029-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

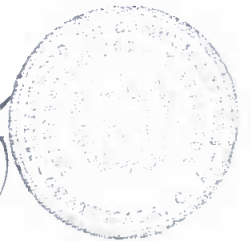
METAS CUMPLIDAS

- 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.


Douglas Iván González Tobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 168-2013-029-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 compran para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

METAS:

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



Denis Adolfo Mérida



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

COPIA


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 169-2013-029-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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 171-2013-029-DSMH

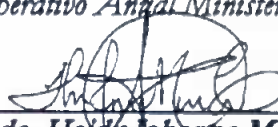
OBJETIVOS

- *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

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación*
- *Elaborar instrumentos técnicos, que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Planificación del Ministerio.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*
- *Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.*

- *Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Elaboración y seguimiento de informes requeridos sobre el Plan Hambre Cero.*
- *Apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en las actividades de Formulación Plan Operativo Anual del 2014.*
- *Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2014.*



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



Vo. Bo. **Licda. Luz María Urcuyo Mendoza**
Asesora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-



Vo. Bo. **Edgar Amador Gómez Escobar**
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE Agosto 2013.
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.172-2013-029 DSM-RRHH:

OBJETIVOS

- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones con material fotográfico
- 3) Alimentación de las fotografías 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.
- 6) asistencia fotográfica a la memoria de labores.

METAS CUMPLIDAS

- 1) Se cubrió en fotografía todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 07 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.
- 3) asistencia fotográfica a la memoria de labores.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente


José Roberto Muralles Lima
Fotografía, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.


Vo.Bo.
Jaquelin López
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
ENCARGADA DE RELACIONES PÚBLICAS
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE AGOSTO - 2,013

Nombre: Rodrigo Orantes Cachupe

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. 173-2013-029-DSMH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Transferencias Internas de Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
 - b) Transferencias Externas de Readecuación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistemas SIGES y 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 AGOSTO.
7. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



Rodrigo Orantes Cachupe
Asistente de Presupuesto – UDAF –
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto – UDAF –
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

Guatemala 31 de agosto de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 174-2013-029-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 agosto, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar el informe borrador, para posteriormente presentar el informe final, de la Auditoría que se practico en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según nombramiento **Nomb-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2013/EVPPP/lam** de fecha 25 de abril de 2013, según PAA 2013.
2. Elaborar la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en el Fondo Social de Solidaridad-FSS-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2013.
3. Ejecución de la Auditoría en el Fondo Social de Solidaridad-FSS- según planificación.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se presentó y discutió el informe borrador y se elaboró el informe final de la Auditoría practicada el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI- según nombramiento **Nomb-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2013/EVPPP/lam** de fecha 25 de abril de 2013, según PAA 2013.
2. Se elaboro la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en el Fondo Social de Solidaridad-FSS-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2013.
3. Se ejecutó de la Auditoría en el Fondo Social de Solidaridad-FSS- según planificación.

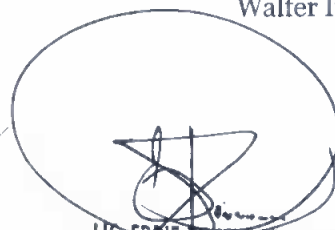
Atentamente,



Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 175-2013-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas
3. Traslado de documentos al Despacho Ministerial a donde corresponda
4. Archivar toda la documentación ingresada y enviada por el Despacho Ministerial
5. Trascrición de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial
6. Atención al público que desee ser atendido en el Despacho Ministerial

METAS CUMPLIDAS:

1. Entrega de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Se archivo toda la documentación ingresada en el mes de noviembre del Despacho Ministerial.
4. Se realizo oficios solicitados por el despacho ministerial.
5. Se atendió a las personas con debida cita al Despacho Ministerial.


FIRMA
MARIA JOSE PALACIOS DUBON
ASISTENTE DESPACHO MINISTERIAL


FIRMA
RUBEN MEJIA
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 175-2013-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas
3. Traslado de documentos al Despacho Ministerial a donde corresponda
4. Archivar toda la documentación ingresada y enviada por el Despacho Ministerial
5. Trascrición de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial
6. Atención al público que desee ser atendido en el Despacho Ministerial

METAS CUMPLIDAS:

1. Entrega de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Se archivo toda la documentación ingresada en el mes de noviembre del Despacho Ministerial.
4. Se realizo oficios solicitados por el despacho ministerial.
5. Se atendió a las personas con debida cita al Despacho Ministerial.


FIRMA
MARIA JOSÉ PALACIOS DUBON
ASISTENTE DESPACHO MINISTERIAL


FIRMA
RUBEN MEJIA
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 176-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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



Victor Manuel Maredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS



Lc. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
–UDAF–

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 177-2013-029 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 100 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 75 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 70 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 78 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 100 EXPEDIENTES

FIRMA


Carolina E. Pérez
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO


Ing. Enrique Godoy A.
Registrador
Registro de Precalificados de Obras,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 178-2013-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



OSCAR/EVELIO PEREZ OROZCO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.179-2013-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Realizar en diferentes operaciones asignadas por el jefe de Mantenimiento en la limpieza del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del edificio a mi cargo de la Dirección Superior;
- 4-Asumir de la responsabilidad de otras actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura;
- 3-Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



SERGIO LEONEL PEREZ RAMIREZ
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCION SUPERIOR.



Wellington Fernando de León Santiza
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

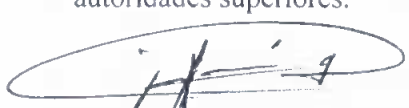
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 180-2013-029-DSM-RRHH

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 AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2013-029-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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE AGOSTO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 182-2013-029-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. Enrique Godoy A.
Registrador
Registro de Precalificados de Obras,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 183-2013-029-DSMH

OBETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.

5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.
7. Elabora informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
8. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
9. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
10. Apoyar a la Coordinación en la definición de las áreas prioritarias de inversión del CIV, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación específico.


Evelin Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación


Licda. Luz Maria Urcuyo
Asesora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN


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

Guatemala. 31 de Agosto de 2013

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 Agosto del presente año según contrato Administrativo 184-2013-029-DSMH de la Dirección Superior.


OBJETIVOS:


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

METAS Y RESULTADOS:

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

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


Eliseo Raquel Izoc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL

AGOSTO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2013-029-DSMH

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 sobre el apoyo para que esta unidad cuente con la facilidad así como la asignación de transporte para poder cumplir con la supervisión de proyectos en el campo, con una organización estratégica y lograr un seguimiento sistemático para el buen desenvolvimiento de la ejecución de los contratos concesionados.
2. En el mes se cumplió con la coordinación y aplicación de las funciones de la UCD en cuanto a supervisión del manejo y control de los contratos de los subsectores que el Ministerio ha concesionado, como son:
 - a. Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla -**APE**-:
 - Se revisó el informe de **"Aforos e Ingresos julio 2013"** preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo: i)tabla de tarifas vigentes al mes de **julio 2013**, 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, y las gráficas de estos datos, iv)Resumen de aforo e ingresos del mes de **julio de 2013**, v)Tabla del aforo diario, en donde se lee el Tráfico Promedio Diario Mensual -**TPDM**- por tipo de vehículo, y vi)Tabla de ingresos diarios con el ingreso promedio mensual.
 - Se revisó el **"Reporte mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín - Escuintla con Cobro de Peaje"**, correspondiente al informe del **mes de julio de 2013**, según condiciones contractuales del contrato No. 642-97-DGC, conforme Acuerdo Ministerial No. 1161-97 del 11 de septiembre de 1997, cuyo contenido es el siguiente: i)Trabajos de Mantenimiento de Rutina, ii)Reporte de Inspección de la Superficie de Rodamiento, iii)Reporte de inspección Puentes y Pasos a Desnivel, iv)Reporte de Inspección de Drenaje, v)Reporte de Inspección de Señalización, vi)Asistencia Técnica, y, vii)Avance de Programa de Mantenimiento Mayor.
 - Se revisaron los informes de mantenimiento rutinario de las semanas del período así:
 - informe del **28 de julio al 03 de agosto** de 2013,
 - informe del **04 al 10 de agosto** de 2013,
 - informe del **11 al 17 de agosto** de 2013,
 - informe del **18 al 24 de agosto** de 2013, e
 - informe del **25 al 31 de agosto** de 2013,
 - En el mes se trabajó conjuntamente con profesionales de Asesoría Técnica y de la Asesoría Jurídica del CIV, haciendo un análisis a la **CONCESIÓN DEL TRAMO PALÍN – ESCUINTLA, CON COBRO DE PEAJE**, partiendo de la Base

Legal, contractual y técnica para conocer hasta donde estos instrumentos permiten que se pueda hacer los ajustes a la fórmula de actualización del peaje, tomando en cuenta el avance que la concesión ha tenido en el tiempo, los renglones que conforman las diferentes erogaciones, presentadas en la oferta económica, en las siguientes proporciones:

Renglón	%
Costos de Operación	12.71
Costos de Mantenimiento	8.00
Gastos de Administración	3.27
Gastos Varios	4.44
Aportación al Estado	1.00
Impuesto de Solidaridad	1.00
Cuotas de Sociedades	0.12
Obras de Mejoras Iniciales	0.08
Obras Prioritarias	0.09
Casetas de Peaje	1.68
Mantenimiento Mayor	9.40
Inversión en Carretera Nueva	31.85
Gastos Financieros	7.76
Utilidad	15.45
Costo de Inversión	3.15
SUMA	100.00

El ejercicio del análisis a la fórmula consiste en llegar a definir en el tiempo cuales de los renglones presentados pueden actualizarse para que formen parte del factor K_0 así como cuales formen parte del K_e , ya que a la fecha de este análisis los mismos pesan de la siguiente manera y que son vigentes desde el inicio contractual del plazo de la concesión, $K_0=9\%$ y $K_e=91\%$.

- b. **Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:**
Lo más importante sobre este contrato de concesión del servicio del Correo Oficial de la República de Guatemala, es que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se encuentra a 10 meses del vencimiento del contrato, razón por la que se recomienda a las autoridades superiores del CIV, se agilicen las actividades de los procesos que se han planteado, siendo estos: i) el de renovación al plazo contractual del contrato y ii) de proceder a un concurso nuevo de servicios por medio de un concurso de Licitación Pública Internacional.
- c) **Otros proyectos** que tiene a su cargo la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD): Se continua con la coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte (FTN), en el mismo se ejecutaron las acciones siguientes:
Se continúan con las reuniones de trabajo en la Dirección General de Caminos –DGC–.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

Se tocaron los temas que a continuación se presentan, según un cronograma erigido en reunión ejecutada el 24 de junio de los corrientes.

Se dio seguimiento al tramo I, en reunión del 02 de agosto de 2013

CONTROL DE COMPROMISOS							
PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE							
TRAMO	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	RESPONSABLES		CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO			OBSERVACIONES
		EMITE	RECIBE	EN FECHA	FUERA DE FECHA	NO SE CUMPLIO	
I	PUENTE EL SOLDADO: Supervisora presentará en Construcciones nota aclaratoria de los Estudios Hidrológicos (puente El Soldado) y las órdenes de campo de alcantarillados, adjuntando las memorias de cálculo (de los estudios de suelos, tuberías de desfogue proyectadas y la longitud hasta donde llegan los dos aprches).	Firma Supervisora	Construcciones/DGC	25-jun-13			
	PUENTE EL SOLDADO: DTI procederá a la aprobación de los planos (incremento de de pilotes para cimentación y alargamiento del puente) presentados por Supervisora.	DTI/DGC		27-jun-13			
	APROCHES PUENTES: FRAY - CHIVU - EL SOLDADO: Se programa por parte del Sub-director de la DGC Ing. Vicente Caranza, una reunión con el Director de la DGC, para consensuar una solución en el tema de las rasantes.	Sub-director/DGC		27-jun-13			
	PUENTE SOBRE EL RIO SEBOL Y APROCHES: DTI enviará a la Supervisora, conjuntamente con los estudios hidráulicos e hidrológicos, la opinión emitida por este departamento sobre los resultados de los mismos, estos estudios son los efectuados por el DTI y el Consultor, cuya opinión indicará que la cota en la parte baja de la viga del puente y la rasante serán la que el DTI determinó.	DTI/DGC	Firma Supervisora	28-jun-13			
	Supervisora presentará al Ing. Castro listado de los puntos de intersección del tramo I donde se desarrollarán los distribuidores de tráfico a nivel, el cual deberá venir consensuado entre Supervisora y Contralista.	Firma Supervisora	Coordinador FTI/DGC	05-jul-13			
	Contralista entregará a la Supervisora, diseño y planos del distribuidor de tránsito a desnivel de Modesto Méndez.	Contralista	Firma Supervisora	12-jul-13			
	DISTRIBUIDOR DE TRÁFICO A NIVEL Y DESNIVEL SEBOL: Reunión programada con el Contralista, para ver avances en el tema de la adquisición del derecho de vía.	CIV	Contralista	18-jul-13			
	Contralista entregará a la Supervisora diseño y planos del distribuidor de tránsito a desnivel de Seböl.	Contralista	Firma Supervisora	26-jul-13			

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

Para los tramos II, III y IV se hizo reunión de trabajo en el campo contemplando los siguientes compromisos

TRAMO II

CONTROL DE COMPROMISOS							
PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE							
RAMO	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	RESPONSABLES		CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO			OBSERVACIONES
		EMITE	RECIBE	EN FECHA	FUERA DE FECHA	NO SE CUMPLIO	
II	DTI hará el requerimiento vía correo electrónico a la Supervisora con copia al Contratista, de los items que deben ser considerados dentro de la evaluación de los puentes Chixoy, Candelaria, La Campana y Espiritu.	DTVDGC	Firma Supervisora c.c. Contratista	25-jun-13			
	A requerimiento de su especialista Estructural, la Supervisora solicitará al Contratista, información adicional presentada, sobre los estudios de la capacidad soporte de los puentes Chixoy y Candelaria que realizó S. BONEH FTN. Posteriormente el Contratista deberá presentar a Construcciones la Certificación de capacidad de ambos puentes, donde conste que cumplen con las cargas HS-20.	Firma Supervisora	Contratista	27-jun-13			
	Contratista enviará a la Supervisora, Certificación Estructural del pavimento del sub-tramo Raxruja - Xuctzul.	Contratista	Firma Supervisora	02-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora la propuesta para solucionar el problema de inundación en el sub-tramo Raxruja - Xuctzul.	Contratista	Firma Supervisora	10-jul-13			
	Supervisora enviará a la DGC, opinión emitida sobre la Certificación Estructural (presentada por el Contratista) del pavimento del sub-tramo Raxruja - Xuctzul.	Firma Supervisora	DGC	10-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora, los lugares donde se desarrollarán los distribuidores de tráfico de San Antonio Las Cuevas y Cruce a Xuctzul, asimismo los planos.	Contratista	Firma Supervisora	22-jul-13			
	Supervisora presentará al Ing. Castro listado de los puntos de intersección del tramo II donde se desarrollarán los distribuidores de tráfico a nivel, el cual deberá venir concensuado entre Supervisora y Contratista.	Firma Supervisora	Coordinador FTVDGC	22-jul-13			
	Supervisora presentará al DTI el análisis de la propuesta que presentó el Contratista para solucionar el problema de inundación en el sub-tramo Raxruja - Xuctzul.	Firma Supervisora	DTVDGC	25-jul-13			

TRAMO III

CONTROL DE COMPROMISOS							
PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE							
TRAMO	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	RESPONSABLES		CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO			OBSERVACIONES
		EMITE	RECIBE	EN FECHA	FUERA DE FECHA	NO SE CUMPLIO	
III	UII para el requerimiento via correo electronico a la Supervisora con copia al Contratista, de los items que deben ser considerados dentro de la evaluación de los puentes existentes.	DTVDGC	Firma Supervisora c.c. Contratista	25-jun-13			
	Supervisora entregará al Contratista, nota de requerimiento de construcción de banqueta peatonal para el Puente La Campana.	Firma Supervisora	Contratista	01-jul-13			
	CAMBIO DE LINEA LA CAMPANA - RIO ESPIRITU. Contratista presentará a la Supervisora las respectivas correcciones al trazo con pendientes mayores al 10%.	Contratista	Firma Supervisora	03-jul-13			
	Contratista entregará a la Supervisora, la topografía especial del río Xalbal y la propuesta de solución para la protección del puente.	Contratista	Firma Supervisora	08-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora, los planos con la localización de los postes de energía electrica y la propuesta para movilizarlos.	Contratista	Firma Supervisora	15-jul-13			
	Contratista dará respuesta al requerimiento de la Supervisora sobre la construcción de la banqueta peatonal para el Puente La Campana.	Contratista	Firma Supervisora	16-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora los diseños del trazo del paso por Mayaland.	Contratista	Firma Supervisora	18-jul-13			
	Supervisora presentará al Ing. Castro listado de los puntos de intersección del tramo III donde se desarrollaran los distribuidores de tráfico a nivel, el cual deberá venir concensuado entre Supervisora y Contratista.	Firma Supervisora	Coordinador FTVDGC	22-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora certificación de la capacidad soporte de los puentes La Campana y Río Espíritu.	Contratista	Firma Supervisora	25-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora, la propuesta (parte social) para solucionar el tema de la pendiente de entrada en puente La Campana.	Contratista	Firma Supervisora	30-jul-13			
	Contratista presentará a la Supervisora, la propuesta técnica para solucionar el tema de la pendiente de entrada en puente La Campana.	Contratista	Firma Supervisora	30-sep-13			

TRAMO IV

CONTROL DE COMPROMISOS PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE							
TRAMO	DESCRIPCION DEL COMPROMISO	RESPONSABLES		CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO			OBSERVACIONES
		EMITE	RECIBE	EN FECHA	FUERA DE FECHA	NO SE CUMPLIO	
IV	Supervisora presentará al Ing. Castro listado de los puntos de intersección del tramo IV donde se desarrollaran los distribuidores de tráfico a nivel, el cual deberá venir concensuado entre Supervisora y Contratista.	Firma Supervisora	Coordinador FTN/DGC	05-jul-13			
	Supervisora presentará al Ing. Castro, nota donde DTI autoriza para el tramo IV pendientes maximas del 12%.	Firma Supervisora	Coordinador FTN/DGC	15-jul-13			
	La Supervisora enviará a Construcciones los diseños geométricos y planos del distribuidor de tránsito a desnivel de Finca La Trinidad.	Firma Supervisora	Construcciones/DGC	30-jul-13			
	El Contratista informará cual es la situación de los puentes Ixquis, Río Negro y Yolhuiz los cuales están pendientes de ejecución debido a cambios en la cimentación y darán fecha de entrega a la Supervisora, para que esta proceda a su revisión.	Contratista	Firma Supervisora	30-jul-13			
	Ing. Carranza requirió información sobre el tema Interpretación del Artículo 8 De La Ley De La FTN, sin designar responsable.	Sub-director/DGC					

1. PARTICIPANTES

1.1. MINISTERIO COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS –DGC-

Ing. Vicente Carranza, Sub-Director General de Caminos
Ing. Carlos Castro, Coordinador Proyecto Vial Franja Transversal del Norte
Ing. Mario Hernández, Supervisor Regional de la DGC Tramos II, III y IV de la FTN
Ing. Ernesto Prado, Supervisor Regional de la DGC, Tramo I de la FTN
Arq. Dick Valdez, Jefe del Departamento Técnico de Ingeniería; División de Planificación y Estudios

UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES –UCD-

- a. Inga. Silvia Rivas, Coordinadora General de la UCD
- b. Ing. Miguel López, Asesor Técnico de la UCD

BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA –BCIE-

- a. Ing. José Monzón, Supervisor Externo BCIE

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

FIRMAS SUPERVISORAS DEL PROYECTO VIAL

TRAMO I, Oficina de Ingeniería Raúl Meza Duarte:

a. Ing. Raúl Meza Duarte, a.i Delegado Residente

TRAMO II, Euroestudios, S.L, Aquaingeniería Sociedad Anónima:

b. Ing. Edgar Castañón, Delegado Residente

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

c. Ing. Alejandro Cadena, Delegado Residente

TRAMO IV, Tecnología y Normas, S.A.:

d. Ing. Edgar Rolando Sapon, Delegado Residente

EMPRESA CONTRATISTA SOLEL BONEH FTN

a. Ing. Ariel Shahrabani, Gerente General SB

b. Ing. Julio Trejo, Administrador de Proyectos, SBI International Holdings AG

c. Ing. Carlos Izquierdo, Coordinador Derecho de Vía del Proyecto FTN, componente Gestión Derecho de Vía

d. Ing. Dax Rosales, Superintendente Tramo II

e. Arq. Marvin Rodríguez, Superintendente Tramo III

f. Ing. Erick Torres, Superintendente Tramo IV.

Guatemala, agosto de 2013


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


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2013-029-DSM-RRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

10. Se ha logrado coordinar las inauguraciones de inicio de trabajos y culminación de tramos carreteros.



FIRMA

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



FIRMA

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



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

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Período Del 1 Agosto Al 31 De Agosto 2,013

Según Cotrato Número (188-2013- 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 - SICOTN -
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 - FONDETTEL - 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, nóminas 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
4. Se analizaron las Conciliaciones de los fondos privativos , de la dirección general de aeronáutica civil -DGA -, Superintendencia de telecomunicaciones - STT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO -

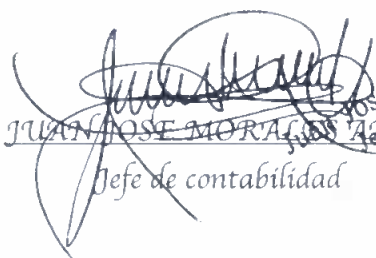
METAS CUMPLIDAS


1. Se apoyo 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 - SICOTN -

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 - T'GW - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO - fondo para el desarrollo de la telefonía - DONDETEL - 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 registro - 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 públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se analizaron las conciliaciones de fondos privativos de Saldos a nivel auxiliar ,ejecución de ingresos información consolidad, el libro mayor auxiliar de cuenta, reporte del cur del gasto operaciones de caja de tesorería


Rafael Rodas
Analista Autorizado
UDAF - C.I.V.
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto


JUAN JOSE MORALES
Jefe de contabilidad
UDAF - C.I.V.


LIC. EDGAR ANTIBAL GOMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2013-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

1. OBJETIVOS

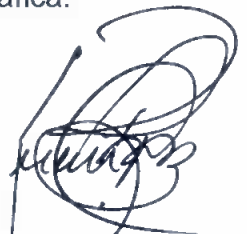
- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- b). Apoyar en todas las actividades económicas financieras de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- c). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A".
- d). Desarrollar la actividad de secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- e). Cumplir con todas las actividades del diplomado en Asociación Público – Privado para el desarrollo de Infraestructura y Servicios –DAPPIS-

2. METAS CUMPLIDAS

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
 - i). Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
 - ii). Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - iii). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
- b). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A". Especialmente en las vistas a transportistas, instituciones y empresas relacionadas con este proyecto, para la socialización de dicho proyecto.
- c). Llevar el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico II

Vo.Bo.


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



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 190-2013-029-DSMH

TRABAJO REALIZADOS:


1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de Unidad Administradora Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
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. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informé a diario el ordenamiento lógico de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente.
2. Informé 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. Entregué 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 públicas y privadas.
4. Informé constantemente de las llamadas y mensaje recibidos actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato.
5. Atendí al público sobre diferentes asuntos que solicitaron y el trámite que debieron realizar.
6. Otras que se me asignaron de acuerdo al puesto, tales como: Conciliaciones – SICOIN/SIGGLO – año 2008.



GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
SECRETARIA
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

**Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2013,
según contrato administrativo No. 191-2013-029-DSMH.**

Términos contractuales:

1. Participar en comisiones de carácter institucional e interinstitucional de diferente índole a interés del Viceministro.
2. Ser enlace entre el Viceministro y las dependencias del estado cuando se requiere;
3. Representar al Viceministro en reuniones de diferente índole, cuando así sea delegado;
4. Darle seguimiento a los asuntos administrativos que le fueren asignados, debiendo presentar los informes y avances;
5. Participar en comisiones y otras actividades que se le asigne las autoridades superiores del Ministerio;
6. Asesorar en temas administrativos a la Dirección General;
7. Prestar apoyo a la Dirección Superior del MICIVI en temas que se le asignen.

Metas y resultados cumplidos:

- Posicionamiento institucional fortalecido
- Análisis de coyuntura y estratégicos para facilitar toma de decisiones

Productos del mes:

- Elaboración de análisis periódicos de coyuntura político-institucional, que toman en cuenta la percepción de diversos actores sobre la gestión del MICIVI. Los análisis refieren el posicionamiento mediático de la institución, los contenidos de mayor importancia, así como recomendaciones para modificar, fortalecer o mantener los mismos enfoques de abordaje de las actividades que se han convertido en noticia.
- Elaboración de recomendaciones para el mejor posicionamiento del Ministerio en el marco de la coyuntura política nacional. Tal como ocurrió durante el mes anterior, durante el periodo que se informa, la discusión sobre los bonos para el pago de la deuda de arrastre, sigue siendo el principal tema mediático relacionado con la institución.
- Presentación de alertivos sobre los dos temas indicados, que permitan anticipar decisiones ante escenarios previsibles.


Renzo Cauraro Rosal
Asesor Técnico


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2013-029-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 y finalización de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

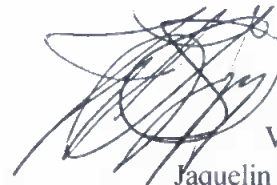
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 24 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 24 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 24 Entrevistas grabadas y 2 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 7 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 2 Inauguraciones de inicio y finalización de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2013-029-DSMH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Elaborar oficios del Fondo Rotativo de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal dirigidos a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-;
- 2-Recepción de documentos, sobre rechazos del Fondo Rotativo;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas de diferentes dependencias del Ministerio y de las unidades de la Dirección Superior;
- 4-Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe sobre el Fondo Rotativo;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario el ordenamiento lógico del control del Fondo Rotativo y actualización de archivos digital y físico;
- 2-Informar el control de la documentación entregada a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-;
- 3-El cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 4-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-;
- 6-Reproducción, foleo y entrega del Fondo Rotativo a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-;

NOTA: Pase a prestar servicios a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.



MARTHA GRISELDA SAZO CONTRERAS
TECNICO ADMINISTRATIVO
DIRECCION SUPERIOR



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

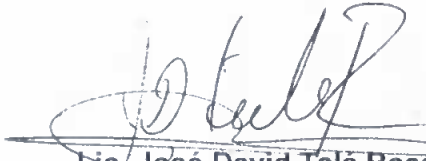
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 194-2013-029-DSMH**


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. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos y movimientos de personal
3. Elaboración de cuadros, reportes, resúmenes e informes administrativos y de personal del Ministerio.
4. Elaboración de cuadros, resúmenes y presentaciones ejecutivas sobre la deuda del Ministerio de Comunicaciones y sus unidades.
5. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la ejecución presupuestaria 2,013 del Ministerio y sus dependencias.
6. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 195-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 195-2013-029-DSM-RRHH

METAS CUMPLIDAS


1. Coordinar con las Unidades Ejecutoras, la atención a observaciones en torno a la programación física, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para su actualización en sistema de la formulación del presupuesto 2014.
2. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la implementación de observaciones relacionadas a la programación física de los productos y subproductos asociados a sus respectivos centros de costo, en Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2014.
3. Coordinar el proceso de ejecución de metas físicas mensual, realizado en el Sistema de Contabilidad Integrada y hacer la entrega respectiva al Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN.
4. Trabajar con las unidades ejecutoras 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 lineamientos que se emitan por parte de SEGEPLAN Y DTP.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión 2013 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio previa entrega a SEGEPLAN, para la evaluación y aprobación de los mismos.

8. Dar seguimiento al estatus de los proyectos entregados por esta USEPLAN ante SEGEPLAN. Así como, contar con un resumen actualizado de los mismos.
9. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, en temas de competencia de la Unidad.
10. Otras que el/los Viceministerios designe.


Licda. Luz María Urcuyo Mendoza
Asesora

Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linarez
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO No.196-2013-029-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 Uriza Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa


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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 197-2013-029-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: Udevipo, 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. Elaborar la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- a revisar en las visitas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, de acuerdo al cronograma mensual.
4. 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. Se elaboró la muestra para la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, en las visitas a las Unidades Ejecutoras Desconcentradas, de acuerdo al cronograma mensual.
4. 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-.


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


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


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.198-2013-029-DSMH.

OBJETIVOS:

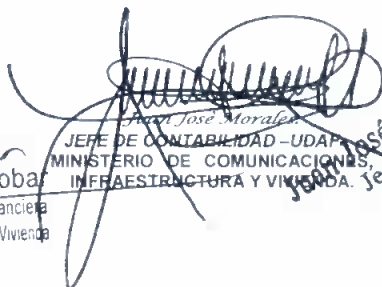
1. Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR) y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Anticipos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO (Sistema Información Gerencial para la Gestión Local) de los CUR's, CDP's, Fondos Rotativos (FR), y Anticipos.
3. Distribución de expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Gestionar en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para aprobación de Coordinador de la Unidad de Administrativa Financiera –UDAF-.
5. Gestionar en sistema SIGGLO, el envío de CUR's para despacho de Vice Ministro para su pago respectivo.
6. Control del archivo de expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Devolución de expedientes rechazados a unidades ejecutoras.
8. Control eficiente para dar respuesta a tiempo a los requerimientos de información respecto los CUR's por parte de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Trasladar todos los expedientes (CUR's) del mes de mayo 2013 en cajas (Envíos) de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- al nuevo Archivo Temporal ubicado en la 21 avenida 34-34, zona 12.
10. Coordinar, dirigir, y supervisar el nuevo Sistema de Archivo Temporal –UDAF- ubicado en la zona 12.

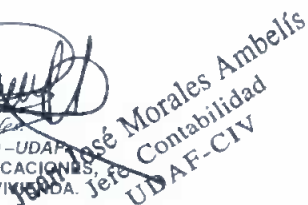
METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), los expedientes de Fondos Rotativos (FR), Anticipos, y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.
2. Se ingresó al sistema SIGGLO dichos CUR's, Fondos Rotativos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, y Anticipos.
3. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Vice Ministro para pago.
6. Se llevó control de archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras.
8. Se logró el control eficiente de CUR's, logrando cumplir de forma efectiva y completa los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (CGC) respecto de los CUR's.
9. Se trasladaron los expedientes que correspondían al mes de mayo 2013 al Archivo Temporal UDAF ubicado en la 21 avenida 34-34, zona 12, Colonia Santa Elisa.
10. Se coordinó, dirigió, y supervisó el nuevo Sistema de Archivo Temporal –UDAF- ubicado en la zona 12.
11. Se trasladó del Archivo Temporal –UDAF- con fecha 26 y 29 de julio los Curs No. 753, y 102 de la Dirección General de Caminos al despacho del Coordinador UDAF para revisión del Señor Viceministro de Comunicaciones Licenciado Rubén Mejía.


Widman Villatoro S.
ENCARGADO MESA DE ENTRADA,
Unidad de Administración Financiera –UDAF-,
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA, Y VIVIENDA


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


Juan José Morales
JEFE DE CONTABILIDAD –UDAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.


José Morales Ambelís
JEFE DE CONTABILIDAD
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 199-2013-029-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:

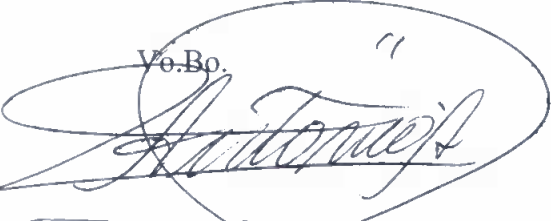
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Fotocopias impresas, un total de 38,216.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Ve.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones.

OBJETIVOS:

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




METAS:

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

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2013,
según contrato administrativo No. 200-2013-DSMH

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

Vo. Bo


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


Dhaliny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática


**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 201-2013-029-DSM-RRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

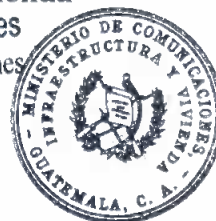
1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se ha logrado atender a cada una de las personas que se acercan al Despacho Ministerial y enviándoles al lugar correspondiente según su necesidad.
2. Se 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




Lic. Ely Marina Yac Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: ANA MICHELLE YLLESCAS MATHEU

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR

INFORME: MENSUAL

PERIODO: AGOSTO DE 2013

CONTRATO: 203-2013-029-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 pública que visita el Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.

METAS ALCANZADAS:

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.

Vo.Bo.


ANA MICHELLE ILLESCAS

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE agosto
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.202-2013-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Participar en reuniones de carácter interinstitucional, de diferente índole a interés del viceministerio de comunicaciones y transporte
2. Ser enlace interinstitucional entre el viceministerio de comunicaciones y las dependencias del mismo y de mas dependencias des estado si lo requiriere, a fin de tocar temas de interés mutuo
3. Representar al viceministro en reuniones de diferente índole cuando asi sea requerido
4. Darle seguimiento a los temas administrativos, velar por su mejoramiento y optimización
5. Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio

METAS CUMPLIDAS:

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones del Sr. Viceministro.
2. Se implemento mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Se realizaron reuniones con provial, dirección general de transporte, insivumeh, dirección general de caminos, jovial para establecer plan de trabajo administrativo para el 2,013
4. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
5. Se mantuvo la comunicación con los diferentes directores de las dependencias para facilitar dichos temas


Fabricio Yanes G.
Asistente tecnico administrativo
Despacho viceministerial


Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2013-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE COMO PARTE DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL

Articular esfuerzos bajo una visión integral de desarrollo para territorios específicos dentro de la región de la Franja Transversal del Norte, brindando herramientas de gestión para la planificación, formulación y programación de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, involucrando a diferentes actores como Alcaldes Municipales, Consejos de Desarrollo, Ejecutivo, Sociedad Civil e Iniciativa Privada.

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

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

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DEL COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Dada la magnitud del proyecto el objetivo principal es llevar un estricto control del avance físico en la etapa de construcción y con ello lograr el fiel cumplimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas que debe cumplir la empresa Constructora Solel Boneh FTN. La Franja Transversal del Norte es un proyecto vial con una longitud de 337 Kms y que por su longitud se ha dividido en 4 tramos, siendo estos: Tramo I Modesto Méndez - Raxrujá, Tramo II Raxrujá – Playa Grande, Tramo III Playa Grande – Río Espíritu y Tramo IV Río Espíritu – Finca La Trinidad.

4. CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

El objetivo es llevar el control a través de documentos enviados mensualmente por MARHNOS del aforo vehicular e ingreso monetario que obtiene la concesionaria.

5. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Evitar congestionamientos, accidentes, reducir índices de contaminación y mejorar conectividad de origen-destino de los usuarios de la vía por medio de infraestructura vial con altas especificaciones técnicas, necesaria para en la actividad económica. Tomando prioritariamente aquellos proyectos viales en la ruta ubicación red primaria y población con mayor importancia como densidad.

METAS CUMPLIDAS:

1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE COMO PARTE DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL

Se presentó a la Comisión Interinstitucional, los proyectos relevantes en el corredor de la Franja Transversal del Norte. Estos proyectos fueron seleccionados como tal de acuerdo a la importancia de interconectividad poblacional, siendo estos:

- San Pedro Soloma–Santa Eulalia–San Mateo Ixtatan–Santa Cruz Barrillas–San Ramón–FTN
- Chicamán (7W) - Playa Grande (FTN)
- Raxruja (FTN) – San Antonio Las Flores – Yalpemech – Sayaxché
- Ingenieros (Frontera con México) - Playa Grande (FTN)

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

Como parte del protocolo del componente de Construcción, se avanza en hacer el requerimiento a las Firmas Supervisoras, de proponer cuales podrían ser los sub-tramos (objeto de verificación al momento que El Contratista lo solicite) en cada tramo del proyecto vial FTN. La selección de estos sub-tramos debe obedecer a una lógica de comunicación vial, por ejemplo comunicación entre dos poblados, entre cruces importantes con poblados, etc.

Asimismo se continúa con el análisis del protocolo del componente de Construcción, por tramo, para identificar las obras que se ejecutarán en cada sub-tramo, con el propósito que facilite a la junta verificadora el chequeo de las mismas.

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DEL COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Se le requirió a la empresa constructora Solel Boneh FTN, elaborar un cronograma de actividades de forma general, para tener un conocimiento más amplio del avance de la obra y ver hasta donde

llegaría el plazo del componente de construcción. Asimismo un plan de acción para resolver los problemas que retrasan el avance físico del proyecto vial FTN.

Se le sugirió al Contratista solicitar una extensión de tiempo de finalización, estimando como fecha diciembre de 2014.


4. CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Se revisó el informe mensual de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de junio (datos del informe son de abril) de 2013. Este informe proporciona la siguiente información: Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje, gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión, cuadros de aforos e ingresos diarios por tipo de vehículo por cada día durante el mes, cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes, cuadro de siniestros en la autopista, cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia y cuadro de vehículos exentos de pago.

5. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Se realizó una presentación del "Programa de Libramientos a Diferentes Ciudades de la República de Guatemala", con la siguiente información: Perfil del Programa, Descripción Física, Descripción Financiera, Impulsadores/Demanda, Necesidad del Proyecto, e Información del Contacto. Esta presentación fue expuesta por el Señor Viceministro en la actividad Foro México.


Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2013-029-DSMH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE COMO PARTE DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL

Articular esfuerzos bajo una visión integral de desarrollo para territorios específicos dentro de la región de la Franja Transversal del Norte, brindando herramientas de gestión para la planificación, formulación y programación de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, involucrando a diferentes actores como Alcaldes Municipales, Consejos de Desarrollo, Ejecutivo, Sociedad Civil e Iniciativa Privada.

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

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

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DEL COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Dada la magnitud del proyecto el objetivo principal es llevar un estricto control del avance físico en la etapa de construcción y con ello lograr el fiel cumplimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas que debe cumplir la empresa Constructora Solel Boneh FTN. La Franja Transversal del Norte es un proyecto vial con una longitud de 337 Kms y que por su longitud se ha dividido en 4 tramos, siendo estos: Tramo I Modesto Méndez - Raxrujá, Tramo II Raxrujá – Playa Grande, Tramo III Playa Grande – Río Espíritu y Tramo IV Río Espíritu – Finca La Trinidad.

4. CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

El objetivo es llevar el control a través de documentos enviados mensualmente por MARHNOS del aforo vehicular e ingreso monetario que obtiene la concesionaria.

5. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Evitar congestionamientos, accidentes, reducir índices de contaminación y mejorar conectividad de origen-destino de los usuarios de la vía por medio de infraestructura vial con altas especificaciones técnicas, necesaria para en la actividad económica. Tomando prioritariamente aquellos proyectos viales en la ruta ubicación red primaria y población con mayor importancia como densidad.

METAS CUMPLIDAS:

1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE COMO PARTE DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL

Actualmente se elabora con la Comisión Institucional, el Plan de Desarrollo Integral de la Subregión de Ixcán, Uspantán y Cobán. A la fecha (Junio 2013) dentro de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que inciden en el marco de la elaboración de este plan están las siguientes:

- Telecomunicaciones: no han programado
- Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-: no han programado
- Fondo Para la Vivienda –FOPAVI-: 89 casos de vivienda en Playa Grande, Ixcán

Asimismo se informo a la Comisión Institucional, el avance físico del proyecto vial por tramo, que se lleva a la fecha (Junio 2013).

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

Han sido solventadas las dudas presentadas por el Contratista, sobre algunos de los requerimientos del protocolo del componente de construcción.

Se ha efectuado el requerimiento a las Firms Supervisoras, presentar el listado de los puntos de intersección donde se desarrollaran los distribuidores de tráfico a nivel, esto como parte del análisis de la identificación de las obras que se ejecutarán en cada sub-tramo del proyecto vial FTN.

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DEL COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Se le requirió al Contratista la verificación de la capacidad soporte de los puentes existentes, posterior a ello emitir una Certificación donde se diga que los puentes están capacitados para

soportar cargas de HS-20. La evaluación para obtener el valor de la carga que soportan actualmente los puentes, debe obedecer a los ítems dados por la Supervisora.


4. CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Se revisó el informe mensual de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de julio (datos del informe son de mayo) de 2013. Este informe proporciona la siguiente información: Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje, gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión, cuadros de aforos e ingresos diarios por tipo de vehículo por cada día durante el mes, cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes, cuadro de siniestros en la autopista, cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia y cuadro de vehículos exentos de pago.

5. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Se participó en la actividad de "Rueda de Inversión Guatemala Investment Summit", organizada por el Ministerio de Economía, Invest In Guatemala y Cámara de La Industria de Guatemala, donde se expuso a Inversionistas Nacionales y Extranjeros, que manifestaron interés en el "Programa de Libramientos a Diferentes Ciudades de la República de Guatemala", la información técnica de cada uno de los 14 poblados que integran dicho programa.


Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

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



4

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2013,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-2013-029-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 Zúñiga Gantenbein
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,

Lidia Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2,013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 206-2013-029-DSMH

OBJETIVOS

1. Acompañar a las Actividades a las Autoridades correspondientes.
2. Atender a las personas que llegan a las Actividades que se realicen.
3. Apoyar con el monitoreo diario de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.


METAS CUMPLIDAS

1. Acompañamiento en las Actividades de El Ministerio
2. Recopilación de información relacionada de El Ministerio en los diferentes medios de comunicación escritos.
3. Cumplí órdenes y cambios establecidos por mis respectivos jefes.

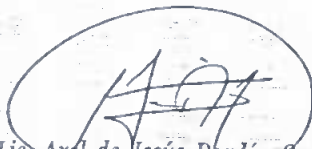
Norbila Candelaria Zúñiga Gonzales



Vo.Bo.



Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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 AGOSTO DE 2013,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2013-029-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. Ana Petra Alvarez Flores
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 JULIO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2013-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Analizar y apoyar en las actividades administrativas del Despacho Superior y/o sus Unidades Ejecutoras.
2. Seguimiento sobre la presentación de informes administrativos del Despacho Superior.
3. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y/o sus Dependencias.
4. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.
5. Seguimiento con las autoridades administrativas superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos.
6. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

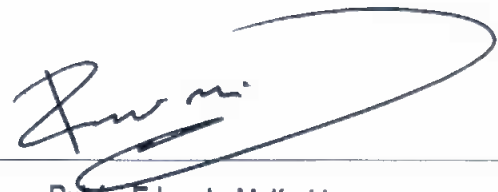
METAS CUMPLIDAS:

1. Seguimiento a los procesos iniciales para la implementación del Sistema Nacional de Información Social (SISO), del Registro Único de Usuarios Nacional (RUU – N) coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
2. Seguimiento a la solicitud del Secretario Privado de Vicepresidencia, para realizar los procedimientos correspondientes para dar de baja bienes de consistencia ferrosa en mal estado, que sean propiedad del estado.



Juan Carlos Girón Cabrera
Asistente Técnico en el Despacho Ministerial
de la Dirección Superior

Vo.Bo.



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2013-029-DSMH**

OBJETIVOS:

1. Analizar y apoyar en las actividades administrativas del Despacho Superior y/o sus Unidades Ejecutoras.
2. Seguimiento sobre la presentación de informes administrativos del Despacho Superior.
3. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y/o sus Dependencias.
4. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.
5. Seguimiento con las autoridades administrativas superiores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos.
6. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

METAS CUMPLIDAS:

1. Seguimiento a los procesos iniciales para la implementación del Sistema Nacional de Información Social (SISO), del Registro Único de Usuarios Nacional (RUU – N) coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
2. Reuniones y presentaciones con personeros del FSS, FOPAVI y UDEVIPO, para la definición de los diferentes Programas Sociales a incluir en el Registro Único de Usuarios Nacional (RUU – N)
3. Seguimiento a la solicitud del Secretario Privado de Vicepresidencia, para realizar los procedimientos correspondientes para dar de baja bienes de consistencia ferrosa en mal estado, que sean propiedad del estado.
4. Seguimiento a reuniones de la Unidad Técnica Interinstitucional, para la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral (PNDRI)


Juan Carlos Girón Cabrera
Asistente Técnico en el Despacho Ministerial
de la Dirección Superior

Vo.Bo. 


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO
DEL AÑO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 209-2013-029-DSMH

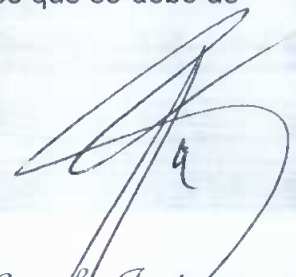
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

1. Registrar por nombre y número de clasificación de solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
2. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionados con las solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
3. Recepción de Documentos en relación a solicitudes de trámites a derechos adquiridos.
4. Análisis individual por cada solicitud.
5. Redacción de documentos de correspondencia oficial tales como oficios, providencias, memorándum.
6. Realizar cálculos matemáticos cuando sea necesario.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en pago de prestaciones.
2. Revisar la documentación en orden de los deferentes expedientes que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada.
4. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de contratación 029.
5. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por la oficina de Recursos Humanos.
6. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer.


MÓNICA MARISOL MORALES GARCÍA.
Técnico Administrativo.


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