

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.100-2013-029-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. Traslado 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).

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 trasladaron los expedientes que correspondían al archivo de UDAF.
8. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras de acuerdo a las órdenes giradas por la Jefatura de Contabilidad.
9. 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.
10. Se recibió la Inducción correspondiente al tomar posesión de dicho cargo.


William Villatoro S.
Unidad de Administración Financiera UDAF,
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE junio 2013.
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2013-029 DSM-RRHH:**

OBJETIVOS

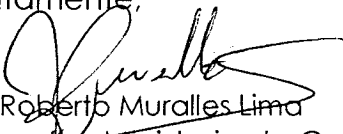
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones con material fotográfico
- 3) Alimentación de las fotografías informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas 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.

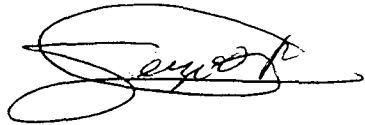
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.103-2013-029-DSM-RRHH.**

(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, limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado;
- 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 Santizo
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

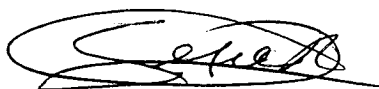
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.103-2013-029-DSM-RRHH.**

(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, 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 Santizo
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

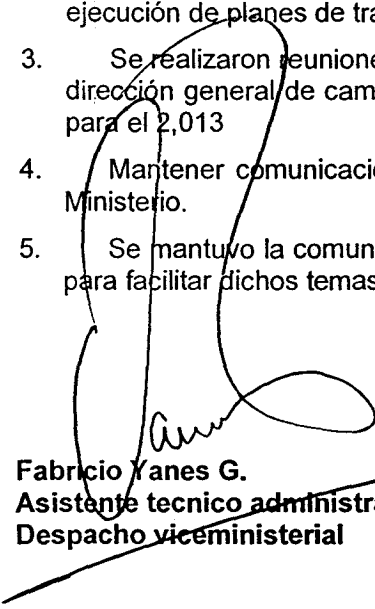
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE Junio DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 88-2013-029-DSM-RRHH**

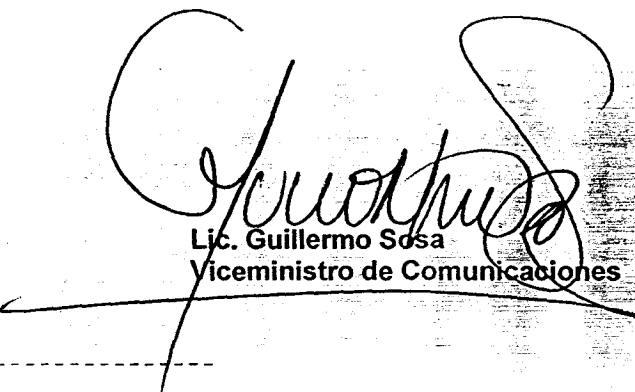
OBJETIVOS:

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 JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.02-2013-029-DSM-RRHH.

- Objetivos

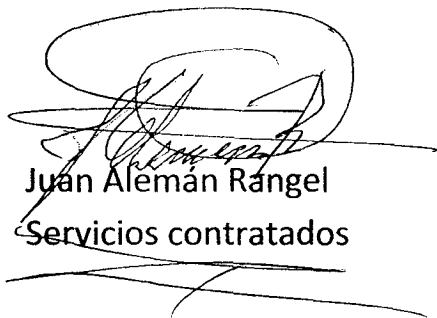
TRABAJO REALIZADOS:

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.



Juan Alemán Rangel
Servicios contratados



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

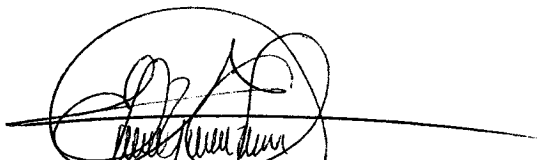
**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 81-2013-029-DSM-RRHH**

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

O
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 75-2013-029-DSM-RRHH


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.
2. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
3. Elaboración de cuadros, reportes, resúmenes e informes administrativos y de personal del Ministerio.
4. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la ejecución presupuestaria 2,013 del Ministerio y sus dependencias.
5. Recopilación de información y elaboración de proyectos de respuesta a Sres. Diputados del Congreso de la República.
6. Seguimiento a trámites de creación y supresión de puestos, así como revisión de bonos y escala salarial de trabajadores del Ministerio y sus dependencias.
7. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.

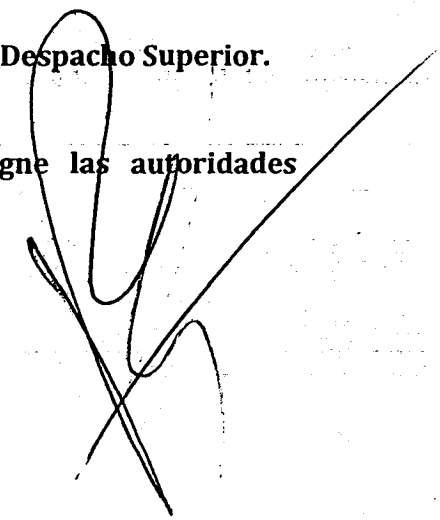

Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 40-2013-029-DSM-RRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA

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

FIRMA

Ministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
Alejandro Simón
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 69-2013-029-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.

11. Se logro la instalación de un stan en la Feria de la Construcción.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. ~~90-2013-029-DSM-RRHH~~

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 para el traslado parcial del Subsidio a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbano -AEAU-, del servicio de transporte urbano de la ciudad capital;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- Participación en el Lanzamiento y Miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Participación como Presentador de Proyectos en la Rueda de Inversión en el evento Guatemala Investment Summit.
- Apoyo en la revisión y modificación del proyecto de Convenio de Apoyo Económico a favor de la Facultad de Ingeniería a celebrarse entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y este Ministerio;
- Miembro de la mesa de revisión del proceso de elaboración de los XIV y XV 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 Estuardo Marroquín Lathier
INGENIERO MECANICO
COLEGIADO 10972


Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JUNIO 2013

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO VEINTICINCO GUION DOS MIL TRECE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSM GUION RRHH (25-2013-029-DSM-RRHH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 30 de junio 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 JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 26-2013-029-DSM-RRHH

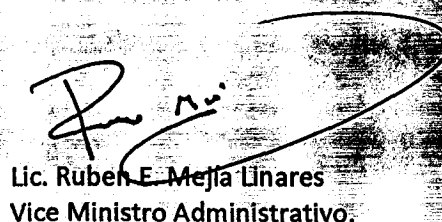
OBJETIVOS.

- 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 de este Ministerio.
- 2.- Asistir al Vice ministerio en la planificación y organización de reuniones de trabajo requeridas por los mismos.
- 3.- Apoyar, planificar y organizar reuniones requeridas por Alcaldes, Gobernadores, diputados y publico en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
- 4.- Asistir a diferentes reuniones de trabajo con representantes de diferentes municipalidades de la Republica.
- 5.- Asistir a reuniones con las diferentes Secretarias de la Presidencia.
- 6.- Otras actividades que le sean asignadas por el despacho de los Vice Ministros.
- 7.- Otras actividades que le sean asignadas por el despacho Superior.

METAS CUMPLIDAS.

- 1.- Participar en reuniones y comisiones de trabajo por instrucciones del Señor Vice Ministro.
- 2.- Proponer e implementar mecanismos para sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo del Vice Ministro.
- 3.- Revisión de documentación oficial relacionada con aspectos Administrativos.
- 4.- Mantener comunicación con los Directores de las instituciones del Ministerio de Comunicaciones.
- 5.- Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes Secretarias de la presidencia.
- 6.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.


Luis A. Erdmenger
Asesor


Lic. Ruben E. Mejía Linares
Vice Ministro Administrativo.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2013, según contrato
administrativo No. 73-2013-029-DSM-RRHH**

Objetivos

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

Metas cumplidas

1. Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación y la Asesoría laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación con los casos laborales que se están tramitando en tribunales para proporcionar información y ver qué apoyo requieren.
2. Se dio seguimiento a contratos de cotización de combustible, uniformes y llantas en Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para su aprobación.
3. Se elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los eventos de compra directa (defensas y revestimiento de vehículos) y de licitación construcción de edificio operativo sede central.
4. Se elaboraron dictámenes solicitados por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- para los eventos de compras directas y licitación construcción edificio operativo sede central),
5. Se presentaron memoriales en salas de apelación laborales.
6. Se elaboraron actas administrativas para eventos de compra directa.
7. Se elaboraron actas administrativas caso aspirante a Brigada y denuncia interna.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 76-2013-029-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 JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 76-2013-029-DSM-RRHH**

METAS CUMPLIDAS

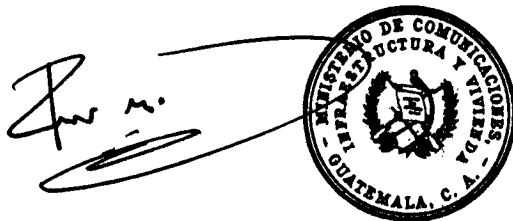
1. Dar seguimiento con las Unidades Ejecutoras para la entrega de Proyectos de Inversión 2014 ante SEGEPLAN, para evitar inconvenientes para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2014.
2. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la programación física de los productos y subproductos asociados a sus respectivos centros de costo, para evitar inconveniente en el proceso de 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 Mapla Orcuyo Mendoza
Asesora

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

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
JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 55-2013-029-DSM-RRHH**

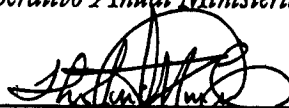
OBJETIVOS

- *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.*

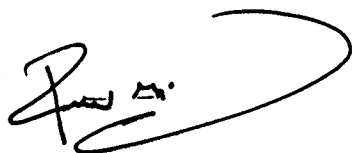
METAS CUMPLIDAS

- *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.*

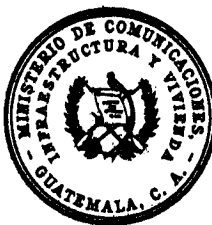
- *Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Elaboración y seguimiento de informes requeridos sobre el Plan Hambre Cero.*
- *Apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio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



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



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



OBJETIVOS:

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



METAS:

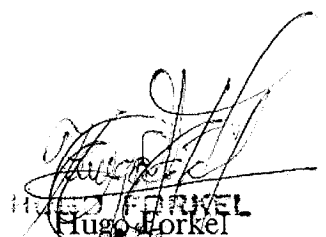
- Dar el soporte técnico y logístico oportunamente a las oficinas y a los Despachos tanto Ministerial como Viceministerial de la Dirección Superior.



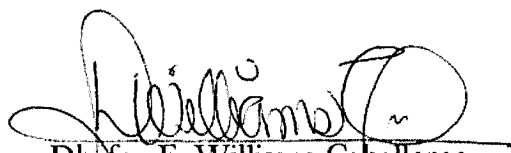
Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2013,
según contrato administrativo No. 80-2013-DSM-RRHH

- 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 Farkel
Jefe del Departamento de Informática

Comunicaciones,
Relaciones y Vigilancia


Dhafny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

Informe de Actividades del Mes Junio-2013 Según contrato No. 28-2013-029-DMS-RRHH

Objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.A handwritten signature in black ink, featuring a large, vertical oval shape with a smaller loop at the top and a long horizontal stroke at the bottom.

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,

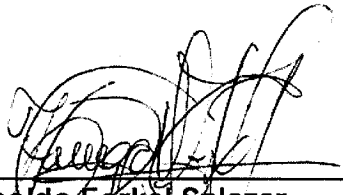
Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las
diferentes oficinas de la Dirección Superior

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.


Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo

Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

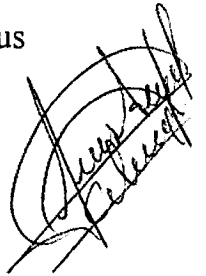

Carlos Amílcar Flores Macario
Área Técnica

Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JUNIO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 17-2013-029-
DSM-RRHH.**

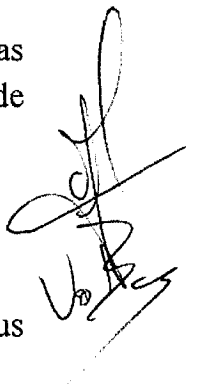
Objetivos:

- 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.

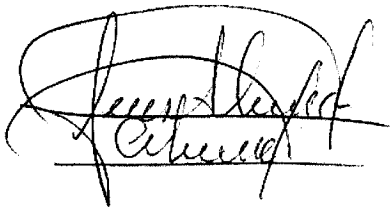


Metas Cumplidas:

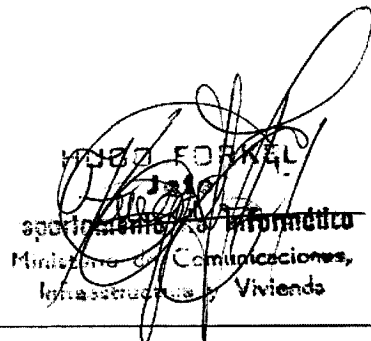
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo el kit. Mantenimiento a computadoras aplicando aire a presión y su respectivo limpia contactos, todo esto a diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Instalación y actualización de utilidades de software.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.



- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Cableados de red en área de almacén de la Dirección Superior, así mismo la configuración de los patch cord en el área de servidores.
- ✓ 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 FORKEL
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática

Informe de actividades realizadas durante el mes de Junio de 2013

Según contrato administrativo No.19-2013-029-DSM-RRHH

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 El Recreo, San Marcos, a esta actividad asistió el 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.
- Asistí y apoye en la pre-coordinar la inauguración de inicio y finalización de trabajos de reconstrucción de las casas en La Aldea El Recreo, San Marcos
- Asistí y apoye en la pre-coordinación de la inauguración de finalización de trabajos de las 69 casas en la Comunidad Nueva Vida, Solola.
- Asistí y apoye en la pre-coordinación de la inauguración de inicio de trabajos de la Bifurcación CA-09 Norte km.46.86, entrada Finca San Miguel - Aldea El Carmen, Sanarate, El Progreso.


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

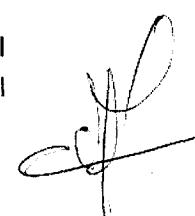
OBJETIVOS:

- 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.



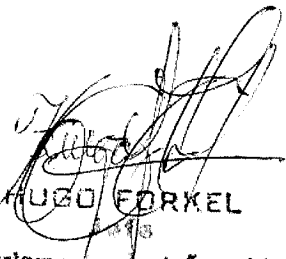
METAS:

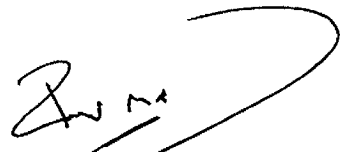
- 1.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; asegurando así, la integridad de los datos y la funcionalidad del mismo.
- 2.- 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.
- 3.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.
- 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.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Windows Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 7.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección 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.
- 8.- 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.



Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2013, según contrato administrativo No. 29-2013-029-DSM-RRHH

- 9.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 10.- 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.
- 11.- 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 JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 54-2013-029-DSM-RRHH

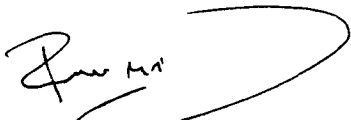
OBJETIVOS:

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



Guatemala,
30 de mayo 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 junio según lo estipulado en el contrato 47-2013-029-DSM-RRHH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

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

Metas:

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

Actividades:

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

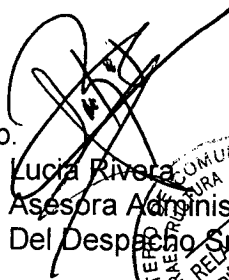
- Producción de material audiovisual para redes sociales
- Acompañamiento a autoridades en entrevistas
- Coordinación de transporte a medios de comunicación para diferentes actividades.
- Presencia en reuniones con la Secretaría de Comunicación de la Presidencia.

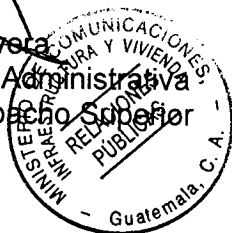
Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Jaquelin López
Jefe de Prensa

Vo. Bo.


Lucía Rivera
Asesora Administrativa
Del Despacho Superior



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JUNIO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 11-2013-029-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. 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**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 15-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
6. OPERAR INGRESOS
7. TRASLADAR ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO A PRESTAR

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS
2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINISTROS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN
5. REALIZAMOS INVENTARIOS
6. OPERÉ INGRESOS
7. TRASLADAMOS ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. REALICÉ ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS A PRESTAR

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
6. OPERAR INGRESOS
7. TRASLADAR ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIO A PRESTAR

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS
2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINISTROS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN
5. REALIZAMOS INVENTARIOS
6. OPERÉ INGRESOS
7. TRASLADAMOS ALMACÉN A NUEVO LOCAL
8. REALICÉ ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS A PRESTAR



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADO

FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADO

Guatemala, 30 de junio de 2013
CT-CA2_OF-034_InfMensual_30-6-2013

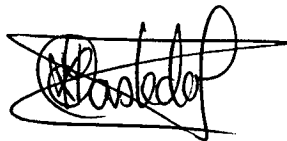
Licenciado
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)
Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

Por este medio, tengo a bien adjuntarle el Informe Mensual relacionado con el Contrato No. 12-2013-029-DSM-RRHH, 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 período de junio de 2013.

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

Muy atentamente,




Humberto Castedo
ASESOR 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)**



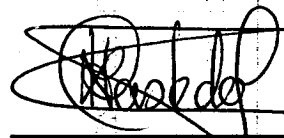
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

(01 al 30 de junio de 2013)

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



**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

Guatemala, 30 de junio de 2013

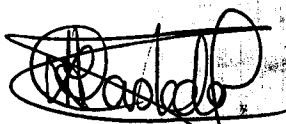
COORDINACION TECNICA
PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-02 ORIENTE.

INFORME MENSUAL No.30 – Junio 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 mantuvieron reuniones con todas las partes involucradas para avanzar con la elaboración de los documentos requeridos por el MARN, SEGEPLAN y el MinFin, entre otros Ministerios. Se requiere de dictámenes y aprobaciones por parte de estos entes Gubernamentales para concretar el préstamo 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, DGA, consultores y 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, MARN, 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 Directorio del BCIE aprobó a finales de nov-2012, una nueva operación para este Proyecto por US\$280 MM. Se está tramitando una solicitud de prórroga por 12 meses adicionales (al 28-ago-2014) para lograr la firma del Contrato del Préstamo No. 2107 del BCIE. Elaboración del EIA y del Documento Técnico del Proyecto.	Revisión y ampliación de la información y documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente. Socialización del proyecto con autoridades y población local. Elaboración y presentación del EIA al MARN.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV 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.

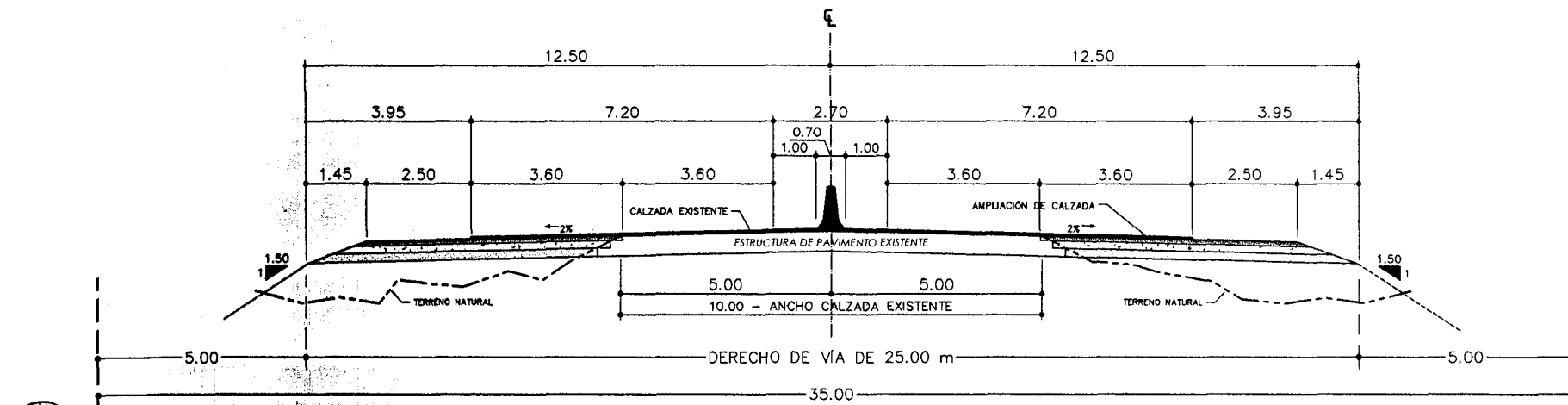
3.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA. Obtener Resolución Favorable del MARN.	El Departamento de Gestión Ambiental de la DGC, con el apoyo de una firma consultora está elaborando el EIA. La socialización del proyecto fue realizada en la zona de influencia del mismo (se visitaron 8 Municipalidades).	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 elaborado el Pre-Diseño del proyecto y el mismo está siendo revisado y ajustado.	Se completó el Estudio de Pre-Factibilidad de la CA-02 Oriente. (* Se está revisando y ajustando el Pre-Diseño y se están re-calculando las necesidades de adquisición / liberación del Derecho de Vía -DV- para el proyecto.	DGC/ División de Planificación y Estudios, DGA y DTI; el CIV y BCIE.	Elaboración y presentación del 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.	Se presentó el Borrador del Contrato de Préstamo al MinFin.	Se están programando las reuniones de negociación con el BCIE.	MinFin/Crédito Público, DGC/ División de Planificación y Estudios y BCIE.	Elaboración y 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.

(* Ver: (a) Secciones Típicas y (b) Cuadro “ADQUISICION / LIBERACION DEL DERECHO DE VIA” – adjuntos.



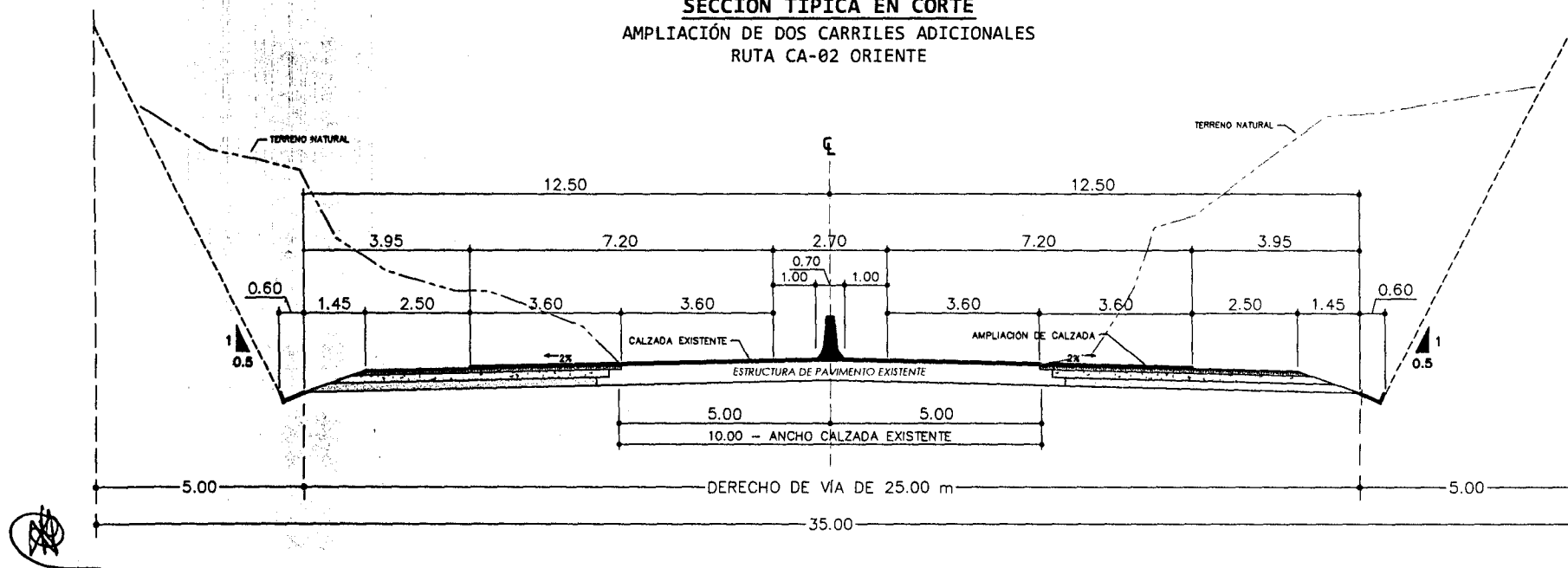
Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

SECCIÓN TÍPICA
AMPLIACIÓN DE DOS CARRILES ADICIONALES
RUTA CA-02 ORIENTE



SECCIÓN TÍPICA
 AMPLIACIÓN DE DOS CARRILES ADICIONALES
 RUTA CA-02 ORIENTE

SECCIÓN TÍPICA EN CORTE
AMPLIACIÓN DE DOS CARRILES ADICIONALES
RUTA CA-02 ORIENTE





CARRETERA CA-02 ORIENTE
ADQUISICIÓN / LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA

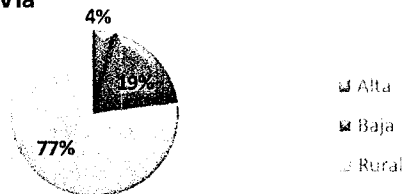
Tramo	Estación Inicial	Estación Final	Densidad Urbana	Ruta m ²	Retorno m ²	Puente Paralelo m ²	Intersección m ²	Total m ²
6.1 <i>Escuintla - Chiquimulilla</i>	60+300	60+600	Alta				15,000	15,000
	60+600	67+500	Rural		25,805			25,805
	67+500	68+100	Baja				5,000	5,000
	68+100	78+000	Rural		51,610	8,550	27,400	87,560
	78+000	86+000	Baja		51,610	8,550	10,000	70,160
	86+000	101+200	Rural	57,000	77,415	17,100		151,515
	101+200	102+500	Baja	13,000				13,000
	102+500	111+000	Rural	85,000	77,415	21,375	40,000	223,790
	111+000	116+000	Baja	50,000		4,275	40,000	94,275
Sub-total				205,000	283,855	59,850	137,400	686,105

6.2 <i>Chiquimulilla - Ciudad Pedro de Alvarado</i>	116+000	119+400	Baja	5,000		8,550	45,000	58,550
	119+400	158+500	Rural	231,000	180,635	29,925	59,800	501,360
	158+500	161+000	Alta	10,000	25,805	4,275		40,080
Sub-total				246,000	206,440	42,750	104,800	599,990

451,000 490,295 102,600 242,200 1,286,095

Alta	55,080	4%
Baja	240,985	19%
Rural	990,030	77%
Total m²	1,286,095	100%

**Adquisición/Liberación
Derecho de Vía**



AREA TOTAL ESTIMADA PARA ADQUISICIÓN/LIBERACION - DERECHO DE VÍA (m²)

1,286,095

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

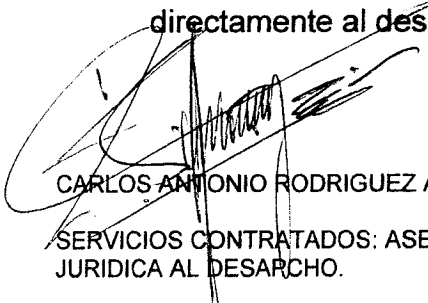
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: 104-2013-029-DSMH.

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.

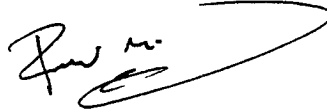


CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA
JURIDICA AL DESARCHO.

Guatemala, junio 30 de 2013.

Vo. Bo.



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: 104-2013-029-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:

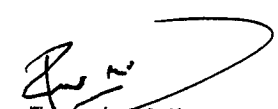
- 1- Resumen ejecutivo, del análisis de la competencia del CIV, EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CARRETERAS NACIONALES Y DEPARTAMENTALES. (entregado).
- 2- Asesorar en mesas de trabajo convocadas por el Vice- despacho.
- 3- Asesor en la redacción de resoluciones y dictámenes, en consulta verbal. directamente al despacho.


CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA
JURIDICA AL DESAPCHO.

Guatemala, mayo 31 de 2013.

Vo. Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2013,
según contrato administrativo No. 87-2013-029-DSM-RRHH.**

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.

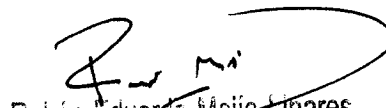
Metas y resultados cumplidos:

- Posicionamiento institucional fortalecido
- Análisis estratégicos para toma de decisiones

Productos del mes:

- Elaboración de análisis periódicos de coyuntura político-institucional, que sitúan la percepción sobre la gestión del MICIVI desde actores externos y del propio asesor. Los análisis también refieren el posicionamiento mediático de la institución, los principales contenidos (de mayor importancia), así como los 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, que ofrece espacios para marcar distancias y otros para resaltar logros y actividades puntuales.
- Presentación de alertivos, que permitan anticipar decisiones ante escenarios previsibles.


Renzo Lautaro Rosal
Asesor Técnico


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013 SEGÚN

(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.

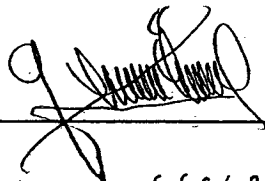
2-LOGRAR QUE LAS PLANTAS EXTERNAS E INTERNAS DEL EDIFICIO SE MANTENGAN BONITAS Y EL ÁREA DE JARDINERIA BIEN ORNAMENTADO Y CUIDADO.

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 TÉCNICOS.

(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 JUNIO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.102-2013-029-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;

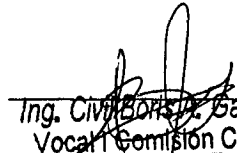
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 99-2013-029-DSM-RRHH.


(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 Sabdi Alejandro Girón Jerez

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

GUATEMALA,
JUNIO 30 DEL 2013

CONFORME LO ESTIPULADO EN CONTRATO No. 51-2013-029-DSM-RRHH, PROCEDO A PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DEL MES DE JUNIO 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.

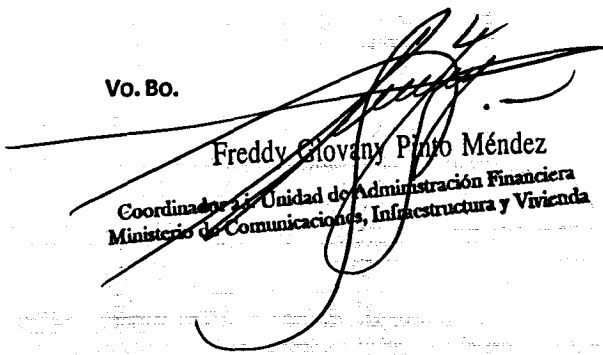
METAS CUMPLIDAS:

- 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. **LIDIA HEIDY MOSCOSO**
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo. Bo.


Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 64-2013-029-DSM-RRHH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

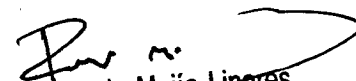
- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga 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 JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 59-2013-029-DSM-RRHH

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 JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 44-2013-029-DSM-RRHH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE
INMEDIATO

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JUNIO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 65-2013-029-DSM-RRHH

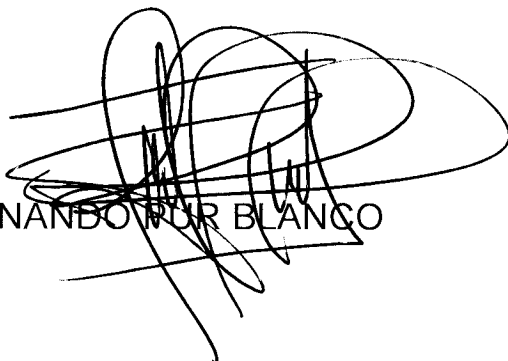
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 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 RIVERA BLANCO



Vo.Bo.

Ing. Civil Carlos A. García Castilla
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obra
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 01-2013-029-DSM-RRHH.**


(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 DURANTE EL MES DE JUNIO 2013.

INFORME AL SEÑOR MINISTRO ALEJANDRO SINIBALDI DEL 4 DE JUNIO DE 2013. (CMA-RRH11)

OBJETIVOS

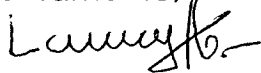
- 1) Cubrir las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Apoyo en la alimentación de las redes sociales del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Alimentación de las notas informativas, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Entrevistas y reuniones realizadas a autoridades del Ministerio.
- 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, 10 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 10 Entrevistas grabadas y 20 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.



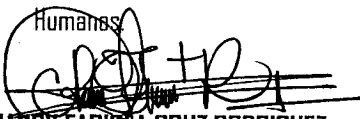
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 21-2013-029-DSM-RRHH


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Humanos

NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS


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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 21-2013-029-DSM-RRHH


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Humanos

NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS


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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2013-029-DSM-RRHH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2,013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 101-2,013-029

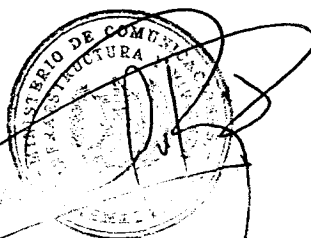
OBJETIVOS

1. Recibir y atender la correspondencia del viceministro y comunicaciones, infraestructura y vivienda
2. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
3. Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.
5. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitadas.

METAS CUMPLIDAS

1. Atendí y recibí correspondencia de infraestructura y vivienda
2. Estuve atenta para el correcto trámite de la papelería del Despacho
3. Atendí las llamadas con efectividad y excelencia
4. Ordene los archivos para su efectiva actualización


Lucía Rivera
TECNICO ADMINISTRATIVO


Lucía Rivera

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MAYO DEL 2,013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 101-2,013-029

OBJETIVOS

1. Recibir y atender la correspondencia del viceministro y comunicaciones, infraestructura y vivienda
2. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
3. Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.
5. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitadas.

METAS CUMPLIDAS

1. Atendí y recibí correspondencia de infraestructura y vivienda
2. Estuve atenta para el correcto trámite de la papelería del Despacho
3. Atendí las llamadas con efectividad y excelencia
4. Ordene los archivos para su efectiva actualización


María del Lago Rivera
TECNICO ADMINISTRATIVO



Lucía Rivera

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2013


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 101-2,013-029

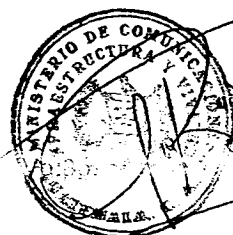
OBJETIVOS

1. Recibir y atender la correspondencia del viceministro y comunicaciones, infraestructura y vivienda
2. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
3. Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.
5. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitadas.

METAS CUMPLIDAS

1. Atendí y recibí correspondencia de infraestructura y vivienda
2. Estuve atenta para el correcto trámite de la papelería del Despacho
3. Atendí las llamadas con efectividad y excelencia
4. Ordene los archivos para su efectiva actualización


Norbilla Candalaria Zúñiga Gonzales.
TECNICO ADMINISTRATIVO



Lucia Rivera

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 35-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

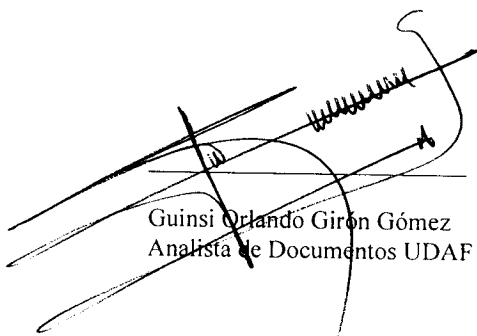
Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

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.

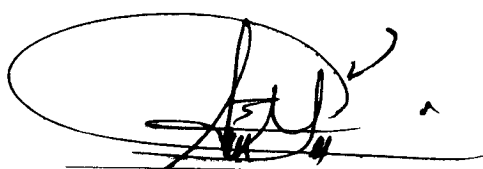
METAS CUMPLIDAS:

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 realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH y 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, en cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, para analizar de forma selectiva los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Se analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Préstamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y ordenes de compra del Sistema de Gestión –SIGES-, de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

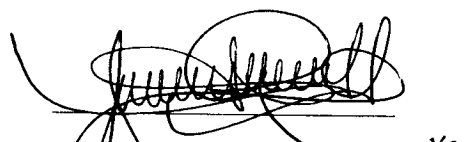
5. Se participo en la impresión de los comprobantes únicos de registro –CUR- a nivel de aprobado para trámite de firmas y archivo.
6. Se analizaron expedientes de las cuentas contables de Anticipos a proveedores y contratistas y Construcciones en proceso.
7. Se revisaron y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinsi Orlando Giron Gómez
Analista de Documentos UDAF



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 JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 82-2013-029-DSM-RRHH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

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

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

2. 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.

3. 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.

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

Evitar congestión, accidentes, reducir índices de contaminación y mejorar la 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.

5. SEGUIMIENTO A LA MODERNIZACION DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL:

Modernización de la vía existente a características y normas de una AUTOPISTA DE ALTOS ESTÁNDARES para concesionaria; garantizando el nivel de servicio, la seguridad vial y ciudadana, mayor comodidad y menor tiempo de recorrido. Asimismo promover el comercio regional y el resto del mundo, principalmente Centroamérica, México y los USA.

METAS CUMPLIDAS:

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

Los protocolos de los componentes de Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción, ya se hicieron del conocimiento de las cuatro Firms Supervisoras de la FTN, y estas a la empresa Constructora Solel Boneh FTN, con el propósito que las analicen y posteriormente emitan sus observaciones y/o comentarios.

En el caso del componente de Construcción se le ha requerido a las Firms Supervisoras la propuesta de sub-tramos en el tramo que les corresponda, esto con el fin que el Contratista tenga una guía de cuales son los sub-tramos que pueden ser objeto de verificación al momento que lo requiera. Asimismo se continúa con el análisis mas detallado del protocolo del componente de Construcción, por tramo, para identificar las obras que se construyan por sub-tramos, con el propósito que facilite a la junta verificadora el chequeo de las mismas.

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

A la fecha se han llevado a cabo una serie de reuniones con los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto vial Franja Transversal del Norte, siendo estos la Dirección General de Caminos y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Firms Supervisoras, BCIE y la Empresa Constructora Solel Boneh FTN. En virtud de lo anterior se han logrado establecer una dinámica donde el Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda conoce, evalúa, analiza y propone soluciones a las problemáticas que puedan presentar las Firms Supervisoras y Supervisores Regionales de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, y con ello evitar retrasos en el avance de la construcción de la

Como parte de la Comisión de formulación del “Plan de Desarrollo para el Corredor de la Franja Transversal del Norte”, conformado por 23 municipios de los departamentos de Izabal, Alta Verapaz, Quiché y Huehuetenango; y en coordinación directa con SEGEPLAN, MINISTERIOS y SECRETARÍAS, se ha avanzado en la identificación de las carencias, necesidades y planteamientos que tienen actualmente cada una de las poblaciones que integran la región de la Franja Transversal del Norte, de igual forma sus potenciales territoriales.

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como parte de la Comisión Interinstitucional enfoca sus esfuerzos en el Eje de Movilidad e Infraestructura sin dejar de apoyar a los otros ejes que conforman el Plan de Desarrollo Regional -FTN-.


Dentro de las funciones del Seguimiento a este Programa, ha estado el análisis de las principales travesías de la Red Vial, para establecer los poblados con mayor problema de tráfico en términos de peligrosidad y contaminación. Actualmente el Programa de Libramientos esta conformado por 13 poblados, cuyo programa se esta analizando para ser presentado como un proyecto atractivo para ser concesionado a través de la LEY DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA

La vía existente de este tramo tiene una longitud de 40 kms aproximadamente, inicia en la ciudad de Escuintla y finaliza en Puerto Quetzal, obedece a una sección típica de 4 carriles con arriate al centro y un derecho de vía de 50 mts.

Por medio de un previo análisis al proyecto, se ha considerado la implementación de obras complementarias y conexas para que la actual vía alcance la categoría de Autopista; entre las obras complementarias: requerimientos de estudio, diseño y planos finales; entronque de tres ramas: El Salvador, Km 63 + 900 - entronque tipo Diamante, Km 84 + 050 y Km 93 + 500 - doble retorno a desnivel (PSV) Km 71 + 900; puente paralelo al Limonero; camión de autocaración y dos intersecciones semaforizadas en los puntos críticos.

calles laterales de 2 carriles de concreto hidráulico (3.5ms. ancho, 0.15 espesor); 2 edificios administrativos; 2 plazas de cobro principal; 12 garitas de cobro auxiliares; 2 paradores de servicio a usuarios; 2 sistemas para el control de peaje, software y hardware; básculas CA-09 Sur + terrenos + carriles de aceleración y desaceleración; entre otras y como obras conexas: obras de drenaje (cunetas 1mts de ancho); rehabilitación y reconstrucción pavimento existente; reparaciones pasos de ganado existentes y puentes El Naranjo y El limoncillo; cercado de derecho de vía, 4 hilos; reposición de juntas y reparación de desportillamientos cuerpo A; reposición de señalización, cuerpos A y B; desmantelamiento de 46 retornos clandestinos y retornos bien contruidos; reubicación de 7 postes de alta tensión; reubicación de 27 postes de baja tensión; reacondicionamiento de 40 kms de arriate central; Jardinización; entre otras.

Asimismo se han elaborado conjuntamente con Profesionales de la Dirección General de Caminos los términos de referencia para el ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD, para el mejoramiento del tramo carretero CA-9 Sur "A", con pago de peaje.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo.



INGA. LADORA GIL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES



INTEGRA

Avenida Petapa 44 Calle 18-66 Zona 12, Villa
Flores Apartamento 10C, Guatemala, Guatemala

NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

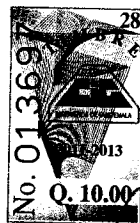
DIA	MES	AÑO
30	06	2013

Nº. 0107

Nombre: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Dirección: Bar. y 15 calle zona 13 NIT: 344091-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Valor por servicios profesionales prestados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda correspondientes al mes de junio de 2013 según contrato N. 82-2013-029-ISM-RRHA	
	Total: trece mil quinientos quetzales exactos	
TOTAL Q.		13,500.00

Aut. Nº. 2006-1-10-13352
de fecha 16-06-2006 1-500
IMP. XELAPUBLICIDAD 586285-K Tel. 7767-1431



[Handwritten signature and notes]
2-IPONE

[Handwritten notes in Spanish:]
El presente documento es un
comprobante de pago de servicios
prestados al Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura
y Vivienda correspondientes
al mes de junio de 2013 según
contrato N. 82-2013-029-ISM-RRHA
Total: trece mil quinientos
quetzales exactos.

00 01 21

[Vertical handwritten note:]
A.C.I. Ventanilla de pago a crédito


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

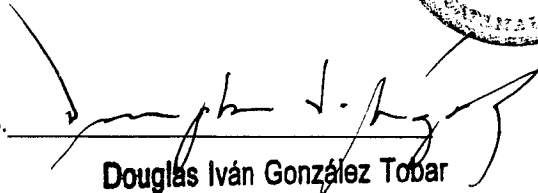
- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración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

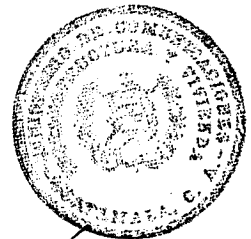
METAS CUMPLIDAS

- 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



MEMORANDUM

Señor:
Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

DE:
Carmen Boj Chávez

ASUNTO: Informe de labores del mes de Junio de 2013.

Señor Viceministro:

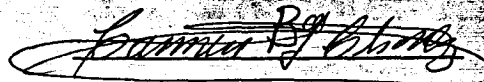
Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores realizadas durante el mes del año en curso, de conformidad con el contrato No. 06-2013-029-D.S.M.RR.HH Siendo las siguientes actividades.

Objetivos:

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

Metas:

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 mejorarlas si estas existieran.



Carmen Boj Chávez



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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 98-2013-029-DSM-RRHH

TRABAJOS REALIZADOS:

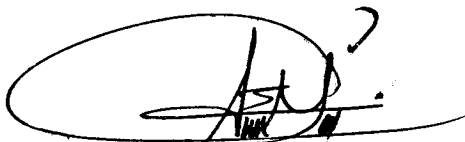
1. Elaboraré oficios, y toda clase de documentación de la oficina de Unidad Administradora Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
3. Realicé y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio y del personal de la oficina.
4. Realicé el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
5. Atención al público.
6. Asumí 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.



GLENDAY 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

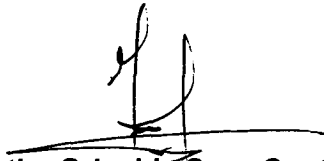
MES DE JUNIO - 2,013

Nombre: Martha Griselda Sazo Contreras
Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera
– UDAF- de la Dirección Superior.

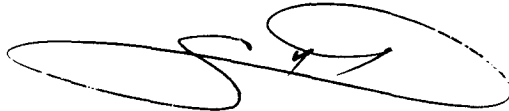
Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 93-2013-029-DSM-RRHH**, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

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.
2. Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.
5. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

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



Martha Griselda Sazo Contreras
Asistente Presupuesto



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV



Vo.Bo:

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JUNIO - 2.013

Nombre: Rodrigo Orantes Cachupe

Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera
– UDAF- de la Dirección Superior.

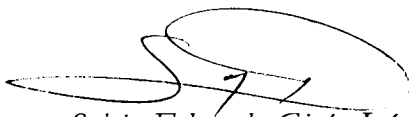
Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 92-2013-029-DSMH, a continuación presento las actividades realizadas como asistente de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

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 JUNIO.
7. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



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*

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JUNIO - 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. 94-2013-029-DSM- RRHH**, 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 junio del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias y creación de estructuras*
 - *Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.*
3. *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.*
4. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.*
5. *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.*

6. *Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.*
7. *Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.*

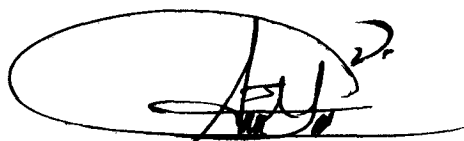


Evelin Araceli Martinez Colindres
Auxiliar de Presupuesto

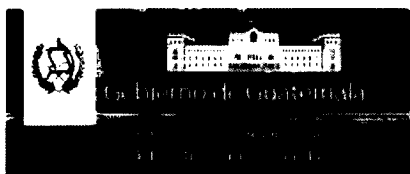


Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 60-2013-029-DSM-RRHH**

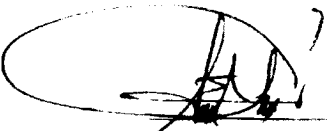
OBJETIVOS:

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 Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS


Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

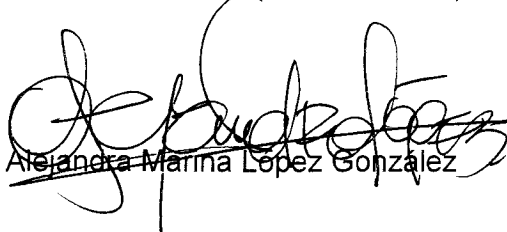
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

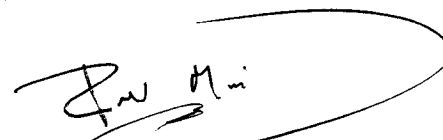
1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Recibir y atender la correspondencia de los Despachos Viceministeriales de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
4. Organizar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

METAS CUMPLIDAS:

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



Alejandra Marina López González



Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 39-2013-029-DSM-RRHH.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS.


1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 65 LLAMADAS
2. SE ELABORARON 40 OFICIOS
3. SE ELEBORARON 100 PRECALIFICADOS
4. SE ELEBORARON 120 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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JUNIO - 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. 10-2013-029-DSM-RRHH**, las cuales se detallan a continuación.

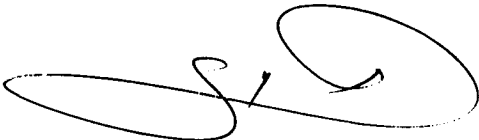
Actividades Realizadas:

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 y el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
 - b) Análisis y Revisión de Transferencias Externas de las Unidades Ejecutoras:
 1. Grupo 000 “Servicios personales” de Dirección Superior, Civial, Uncosu, Correos, Sit, Fondetel, Udevipo, Provia y renglón 914 “Gastos imprevistos de Udevipo.
 2. Caminos inversión y grupo 0 (complementos grupo 0), Civial (funcionamiento), Udevipo (funcionamiento) y FSS (funcionamiento e inversión).

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 de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de julio del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias*
 - *Elaboración de Resoluciones para la Creación de Estructuras Presupuestarias.*
 - *Resoluciones para anticipo de fideicomisos*
 - *Providencias para el pago de aportes.*
 - *Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.*
 - *Providencias para creación de puestos*
4. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.*
5. *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.*
6. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF–.*
7. *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.*
8. *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

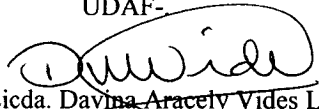
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 78 -2013-029-DSM-RRHH.


OBJETIVOS:

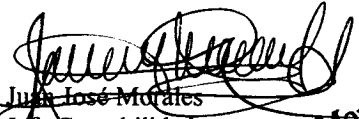
1. Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria por medio del Sistema de Gestión –Siges- y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, verificando que cada evento de cotización o licitación cuente con sus soportes de ley dentro del Sistema Guatecompras.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

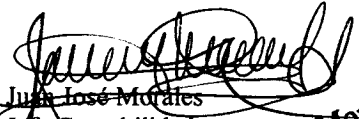
METAS CUMPLIDAS:

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-.


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


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


Juan José Morales
Jefe Contabilidad


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 32-2013-029-DSM-RRHH.**

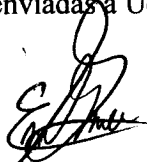
OBJETIVOS:

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.

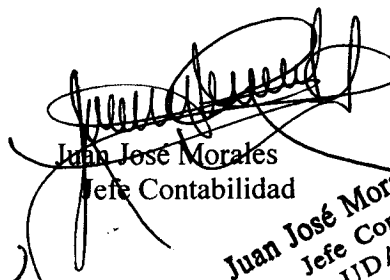
METAS CUMPLIDAS:

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
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JUNIO DE 2013**,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO **No. 33-2013-029-DSM-RRHH**

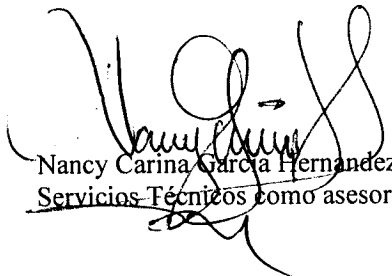
OBJETIVOS:

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
6. Apoyar al seguimiento y supervisión de la ubicación y reordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- del Archivo UDAF

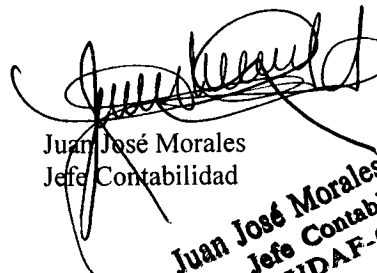
METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión –SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
2. Informe mensual de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en estado aprobado y rechazado presentadas por las Unidades del Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior)
3. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (UNCOSU, INSIVUMEH, 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 Dirección Superior (201) y Dirección General de Caminos (202) a la Comisión Especial de Auditoría de la contraloría General de Cuentas.

6. Seguimiento y supervisión a ubicación y reordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- del Archivo UDAF (oficina Archivo hacia bodega zona 12)



Nancy Carina García Hernández
Servicios Técnicos como asesor en CDP/UDAF



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.100-2013-029-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. Traslado 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).

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 trasladaron los expedientes que correspondían al archivo de UDAF.
8. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras de acuerdo a las órdenes giradas por la Jefatura de Contabilidad.
9. 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.


Widman Villatoro
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.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.100-2013-029-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. Traslado 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).

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 trasladaron los expedientes que correspondían al archivo de UDAF.
8. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras de acuerdo a las órdenes giradas por la Jefatura de Contabilidad.
9. 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.
10. Se inició con la planificación de un nuevo Sistema de Control del Archivo Temporal UDAF a mediano plazo.


Widman Villatoro S.
Unidad de Administración Financiera UDAF,
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA, Y VIVIENDA.


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


Juan Jose Morales.
JEFE DE CONTABILIDAD UDAF,
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA, Y VIVIENDA.

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Período Del 1 Junio Al 30 De Junio 2,013

Según Contrato Numero (70-2013- 029- DSM-RR-HH)

OBJETIVOS

1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOTIN -
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 - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO -

METAS CUMPLIDAS

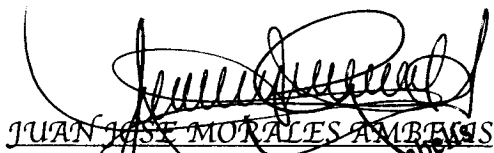
1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades **ejecutoras desconcentradas**, dirección general de radiodifusión - TGW - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - fondo para el desarrollo de la telefonía - 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 consolidada, el libro mayor auxiliar de cuenta, reporte del cur del gasto operaciones de caja de tesorería



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

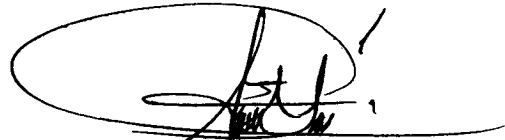
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto



JUAN JOSÉ MORALES AMADOR

Jefe de contabilidad
Juan José Morales Amador
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANTIBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

H

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 83-2013-029-DSM-RRHH
CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

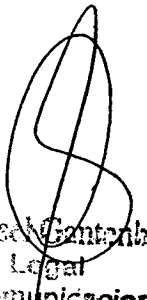
OBJETIVOS

- 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
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones
e Infraestructura y Vivienda

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

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente,


Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior.

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 JUNIO DE 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 08-2013-029-DSM-RRHH.**

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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.09-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

1. 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 lo 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, anteproyecto 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 de Justicia, o que se tramiten en contra de El Ministerio; 7] Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

METAS CUMPLIDAS:

1. Efectivamente se emitieron dictámenes opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio cuando fueron requeridos;

2. Se procedió a revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que encargó El Ministerio;

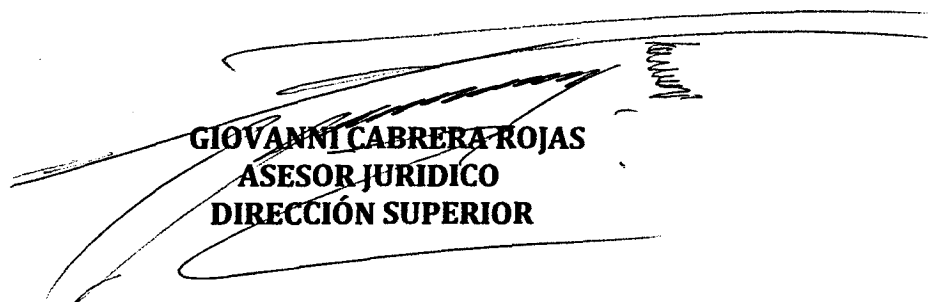
3. Se Revisaron documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que encargó El Ministerio;

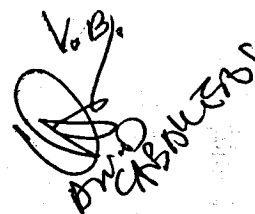
4. Se procedió a revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando lo solicitó El Ministerio;

5. Efectivamente se procedió a revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando fue requerido, anteproyecto de leyes, también relacionados con El Ministerio;

6. Se actuó como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramitó El Ministerio, en los Tribunales de Justicia, así como los que se tramitan en contra de El Ministerio;

7. Se participo en comisiones y otras actividades que asignaron las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.


GIOVANNI CABRERA ROJAS
ASESOR JURIDICO
DIRECCIÓN SUPERIOR


DIRECCIÓN SUPERIOR

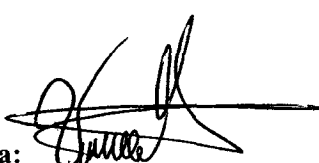
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 34-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

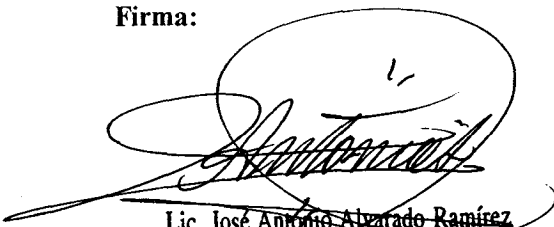
- 1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- 2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaría Administrativa para su distribución.
- 3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.
- 4) Mantener la confidencialidad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

Firma:


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 27-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

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

Firma: 
María Teresa Fernández García de Zea
Servicios Contratados

Firma:


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS JUNIO 2013,
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2013-029-DSM-RRHH

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, Civial y Sit), analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
5. Se llevó control de los Recibos de ingresos Varios forma 63-A por concepto de Reembolsos de Fondos Rotativos a las Unidades Ejecutoras.
6. Se brindó apoyo al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios de las cuentas de depósitos monetarios de Fondos Rotativos Institucional y Privativos constituidos en el Banco de Guatemala, a través de informes semanales.
7. Se realizó informe consolidado de Saldos Bancarios Mensual de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. Se realizó el apoyo necesario, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado.



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

Susana Etelvina Coy Hernández
Analista Autorizador
UDAF-CIV



Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



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

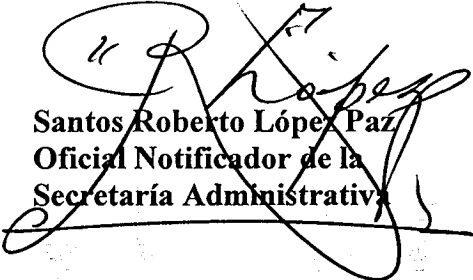
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE
2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 50-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

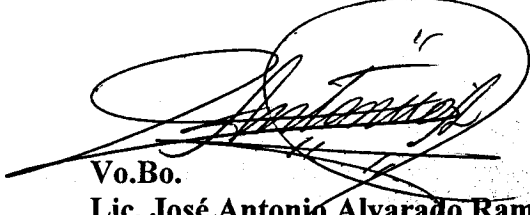
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro 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 notifico a las diferentes dependencias de "EL MINISTERIO", Resoluciones, Rescisiones de contratos 029, y Acuerdos de Rescisión de Contratos 022;
2. Recibí expedientes de Transportes Extraurbanos para notificar a los interesados y opositores, agregándoles las cédulas de notificación a los expedientes y enviarlos a la Sección de Información para el traslado a la Dirección General de Transportes para la prosecución del trámite;



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 07-2013-029-DSM-RRHH**

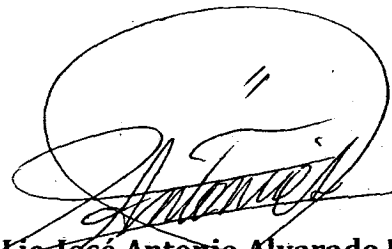
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Francisco Brán de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO No.77-2013-029-DSM-RRHH**

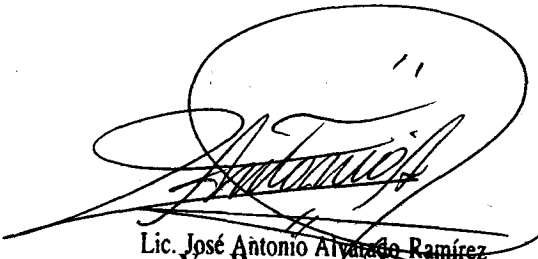
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

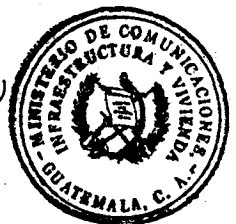
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 79-2013-029-DSM-RRHH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

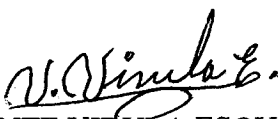
- 1) Encargado de las fotocopadoras del Ministerio y de reproducir diferentes documentos, ordenados por las Autoridades de este Ministerio y demás oficinas del mismo, cuando lo requieran.
- 2) Encargado de distribuir los diarios en el Despacho Ministerial y oficinas del Ministerio.
- 3) Encargado de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

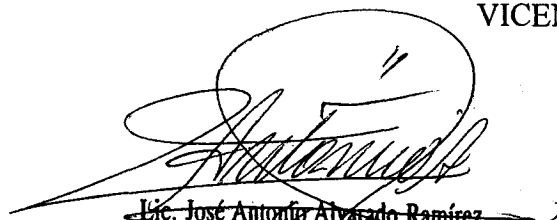
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Fotocopias impresas, un total de 32,551.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2


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

Guatemala 30 de junio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 24-2013-029-DSM-RRHH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades, según NOMB-UDAI-DGCYT-CIV-008-2013/EVPP/lam, en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCYT- del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de junio, en la forma siguiente:

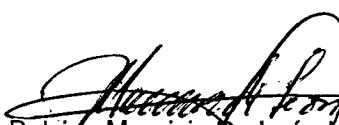
Objetivos:

- Ejecutar las áreas contenidas en la Planificación de la auditoria que se realiza en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCYT-.

Trabajos Realizados:


- Se ha verificado un 20% las áreas programadas en la planificación de la auditoria de la Dirección General de Correos y telégrafos –DGCYT-.

Atentamente,


Balvino Mauricio De León López
Auditoria Interna
CIV



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 74-2013-029-DSM-RRHH:

OBJETIVOS:

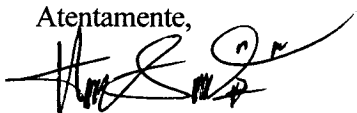
- 1) Cubrir y Grabar las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Archivo audiovisual de las diferentes actividades del Ministerio.
- 3) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Grabación de entrevistas y reuniones realizadas 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:

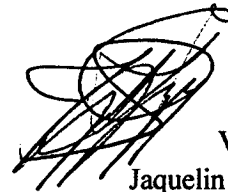
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 16 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 16 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 16 Entrevistas grabadas y 6 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 10 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 05 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.



Guatemala 30 de junio de 2013

Señor,
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.36-2013-000-0001-00000, 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 del 01 al 30 del mes de junio, en la forma siguiente:

Objetivo

1. Realizar auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda –CIV- de acuerdo al nombramiento No. NOMB.UDAI-T-001-IV-000-2013/EVPP/lam

Resultados de trabajo Realizados:

1. Actualmente se alcanza un 80% estimado en la ejecución de la auditoría en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda –CIV- de acuerdo al Plan Anual de Auditoría

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano
Auditora



Atentamente,


EDILBERTO PONCIANO PALENCIA
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 30 de junio de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 57-2013-029-DSM-RRHH, 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 junio, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecución de la Auditoría que 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.

Resultado de trabajos Realizados:

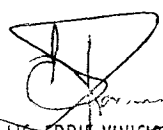
1. Se ejecutó la Auditoría en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI- según nombramiento **Nomb-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2013/EVPPP/lam** de fecha 25 de abril de 2013, según PAA 2013.

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 JUNIO DE 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 72-2013-029-DSM-RRHH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

1. OBJETIVOS

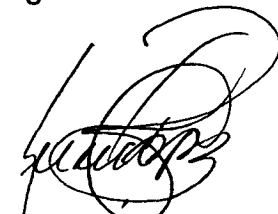
- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- b). Apoyar en todas las actividades económicas financieras de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- c). Apoyar en la reactivación del proyecto 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 LUCKECIA RIVAS AMAYA
COORDINADORA GENERAL
UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES



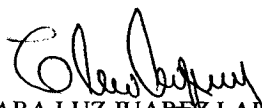
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 43-2013-029-DSM-RRHH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

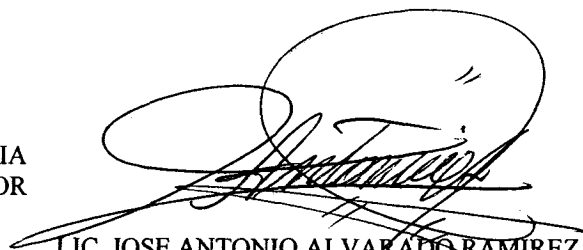
- 1-Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio;
- 2-Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio;
- 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 relación con este Ministerio;
- 2-Información precisa y monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de información;
- 3-Control y actualización de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del analices sobre el estatus en la oficina de información durante el presente mes;
- 5-Atención al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio;



CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR



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

Guatemala, 30 de Junio 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 Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de JUNIO 2013 en la forma siguiente:

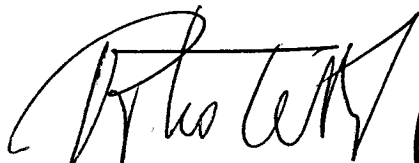
Objetivos:

- Ejecutar las áreas contenidas en la planificación de la auditoría que se realiza en la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL -TGW- NOMB-UDAI-TGW-CIV-011-2013/EVPP/olbv.

Trabajos realizados:

- Se concluyó el informe definitivo de Auditoría, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-
- Se verificó las áreas programadas en la planificación de la auditoría 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 Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 37-2013-029-DSM. RRHH

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE
2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2013-029-DSM-RRHH.**

OBJETIVOS:

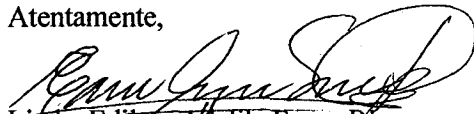
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos 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,


Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL

JUNIO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 68-2013-029-DSM-RRHH

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 lograr el buen desenvolvimiento de la ejecución de los contratos concesionados.
2. Se continuó todo el mes con la coordinación de las funciones de la UCD en la supervisión del manejo y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados, como son:

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

- Se revisó el informe de "**Aforos e Ingresos mayo 2013**" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo: i) tabla de tarifas vigentes al mes de **mayo 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 **mayo 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 **mayo 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 mes así:
 - informe del 26 de mayo al 01 junio de 2013,
 - informe del 02 al 08 de junio de 2013,
 - informe del 09 al 15 de junio de 2013,
 - informe del 16 al 22 de junio de 2013,
 - informe del 23 al 29 de junio de 2013, e
 - informe del 30 al 06 de junio de 2013.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

- 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 1 año del vencimiento del contrato, razón por la que se recomendó a las autoridades superiores del CIV, se agilicen las actividades de los procesos que se han planteado uno es el de renovación de contrato y el otro es de proceder a un concurso nuevo de servicios.

- 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 trabajo con el problema en la Laguna Lachuá, el cual es coordinado por el Asesor Presidencial responsable del Sistema Nacional de Diálogo: Miguel Balcárcel, a continuación un resumen de la reunión llevada a cabo en instalaciones de la presidencia de la República en el Palacio Nacional.

PUNTOS TRATADOS:

1. Contexto de la situación social en el área y objetivos de la reunión (Miguel Ángel Balcárcel)
2. Exposición del Secretario Ejecutivo Interino del CONAP (Manuel Benedicto Lucas)
3. Presentación sobre el caso (Jorge Lu)
4. Acuerdos y conclusiones

ACUERDOS Y CONCLUSIONES:

Se identificó una ruta para la solución del caso para poder cumplir con los requisitos de ley. La misma implica lo siguiente:

1. Solicitud de ampliación de la resolución correspondiente y requerir una gestión de manejo forestal.
2. Se procedió a integrar equipos técnicos que trabajen conjuntamente entre las instituciones involucradas.
3. Se estima que la ruta requiere de un mes para que estén las aprobaciones correspondientes.
4. En tanto se gestiona la aprobación, la DGC no interrumpirá los trabajos dejando pendiente la ejecución en los 6 Kms que corresponden al Parque Nacional de Lachuá y continuará trabajando fuera de este tramo.
5. Para hacer el trabajo conjunto, el equipo estará integrado de la siguiente manera:
 - a) Manuel Henry, Director Técnico de CONAP
 - b) Teresa Alarcón, Directora de Gestión Ambiental del MARN
 - c) Marvin Spiegeler, Asesor Jurídico en coordinación con el Viceministro Carlos Anzueto. Ambos del MAGA.
 - d) Mario Velásquez, Jefe de Ecosistema Forestal y Mario Cifuentes, Jefe de Asuntos Jurídicos. Ambos del INAB.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

6. El personal técnico trabajará de la mano de la DGC para asegurar que la solicitud llene todos los requerimientos pertinentes.

d) La Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, fue requerida por las altas autoridades del CIV a través de la suscrita a que fuera punto de enlace con las actividades de "Guatemala Investment Summit (Encuentro de Inversionistas) 20013. llevado a cabo en Guatemala Ciudad, así como del 11° Foro Latinoamericano de Liderazgo en Infraestructura llevado a cabo en el Distrito Federal de México, para ello se preparó la siguiente cartera de proyectos con perfil APP (Asociación Público Privada) misma que cubre la modalidad de concesión.

- **Ruta CA-09 NORTE, Tramo: El Rancho - Puerto Barrios.**

Sector: *Transporte*

Subsector: *Transporte por carretera*

Ubicación: *Región Nor - Oriente de la República de Guatemala*

Valor: *Aproximadamente USD \$700 millones*

Fase: *Perfil*

Promotor del Proyecto: *Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Presentador del Proyecto:

Al concluir los trabajos del tramo GUATEMALA-SANARATE y con una negociación avanzada con el Gobierno de China-Taiwan para construir el tramo SANARATE-EL RANCHO. Se tiene bajo el análisis en el Ministerio dos modalidades de inversión para el tramo: El Rancho - Puerto Barrios, i) A través de una Concesión con cobro de peaje y ii) Inversionista en alianza con Banca de Desarrollo.

Con este Tramo ubicado en el Nor-Oriente de la República, quedará la ciudad capital de Guatemala enlazada con un tramo vial de cuatro carriles hasta Puerto Barrios en el Atlántico, punto importante para el país para conectarse con el resto del mundo.

- **Programa de Libramientos a Diferentes Ciudades de la República de Guatemala.**

Sector: *Transporte*

Subsector: *Transporte por Carretera*

Ubicación: *República de Guatemala*

Valor: *Aproximadamente US\$219 millones*

Fase: *Perfil*

Promotor del Proyecto: *Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Presentador del Proyecto:

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ha seleccionado y priorizado las ciudades a librar, compaginando dos criterios principales: por la importancia de la ruta y la población en estudio; así mismo priorizando las actuaciones en la red vial Primaria y en población de mayor importancia, por la demanda vehicular.

La construcción de estas obras, tienen como objetivo librar de tráfico las zonas urbanas y evitar al máximo la introducción indiscriminada de vehículos, en especial transporte pesado, al interior de las ciudades.

Los libramientos son los siguientes:

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA**INGENIERA CIVIL**

Colegiada No. 2400

LIBRAMIENTO	DEPARTAMENTO	REGIÓN
Salamá	Baja Verapaz	Norte
Sanarate	El progreso	Nor-Oriente
Jalapa	Jalapa	Sur-Oriente
Fray Bartolomé de las Casas (Cenital) - Barberena	Santa Rosa	
Antigua Guatemala - Ciudad Vieja	Sacatepéquez	Central
Chimaltenango	Chimaltenango	
Cocales	Escuintla	
Solotá	Solotá	Sur-Occidente
San Francisco El Alto	Totonicapán	
San Bernardino-Mazatenango-Cuyotenango	Suchitepéquez	
San Sebastián Retalhuleu	Retalhuleu	
Chichicastenango	Quiché	Nor-Occidente
Santa Cruz del Quiché		
Huehuetenango-Chiantla	Huehuetenango	Nor-Occidente

• Modernización Autopista CA-09 SUR "A", Tramo Escuintla - Puerto Quetzal**Sector:** Transporte**Subsector:** Transporte por Carretera**Ubicación:** Al Sur de la República de Guatemala, en el departamento de Escuintla, pasa por los municipios de Escuintla, Masagua, San José, e Iztapa.**Valor:** Mínimo de US\$ 41 millones**Fase:** Estudios de preinversión a nivel de factibilidad.**Promotor del Proyecto:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**Presentador del Proyecto:**

El CIV ha planificado elevar el nivel de esta vía a una de "Autopista de Altos Estándares" por medio de la Modernización del tramo, debido a que se requiere de un tramo vial de altas especificaciones, ya que por este tramo se transporta aproximadamente el 57% de la carga marítima de las importaciones y exportaciones del país.

El proyecto consiste en la construcción de OBRAS COMPLEMENTARIAS y OBRAS CONEXAS, por lo que se está revisando el estado de condición del tramo, para considerar las obras por mejoramiento, rehabilitación y/o reforzamiento de la vía, para lograr la mejora de la capacidad de la vía.

El tránsito promedio diario anual para el año 2013 es de más de 10,000 vehículos. De los cuales el 30% corresponden a vehículos pesados y el 70% restantes a vehículos livianos, con una disposición de pago de los usuarios de vehículos livianos de un 60% y el sector transporte pesado acepta el peaje si el valor del mismo puede ser transferido.

Estos estudios permitirán determinar el Valor Actual de la carretera, así como su potencial económico para ser concesionada y bajo que condiciones, de tal manera que sea atractiva al inversionista y favorable a los intereses del Estado.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

- **Litoral del Pacífico CA-02, Tramo: Cocales - Tecún Umán**

Sector: *Transporte*
Subsector: *Transporte por Carretera*
Ubicación: *Región Sur-Occidente de la República de Guatemala*
Valor: *US\$ 399.4 millones*
Fase: *Inicio de construcción de obras de rehabilitación y modernización del tramo.*
Promotor del Proyecto: *Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*
Presentador del Proyecto:

Esta Ruta ubicada en el Sur de la República, conecta a Guatemala y los demás países de Centroamérica con la República de México; actualmente se rehabilita y se amplía a cuatro carriles con arriate central, con una longitud de 144 Km entre la Aldea Cocales del Municipio de Patulul Suchitepéquez al Municipio de Tecún Umán del Departamento de San Marcos, frontera con México. Esta inversión es de US\$399.4MM.

Sabiendo de lo importante que es este tramo en aporte de generación económica al país y para salvaguardar la inversión que se esta haciendo en modernizarlo y ampliarlo, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ha visualizado la posibilidad que el mantenimiento y operación de este tramo vial, se realice por medio de la participación público privada a través de cobro de peaje y que como parte de la concesión, se financie el tramo a cuatro carriles de la CA-2 Oriente (Escuintla- Ciudad Pedro de Alvarado) u otro que este Ministerio decida. Sin que esto signifique erogación alguna de recursos del Estado de Guatemala.

- **PLAN DE MOVILIDAD URBANA: Anillo Periférico Metropolitano (anillos y radiales)**

Sector: *Transporte*
Subsector: *Transporte por Carretera*
Ubicación: *Área Metropolitana de la República de Guatemala*
Valor: *Aproximadamente cerca de US\$ 4,000 millones*
Fase: *Elaboración términos de referencia para contratar estudios a nivel de factibilidad, incluyendo la actualización del estudio de movilidad y tránsito.*

Promotor del Proyecto: *Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Presentador del Proyecto:

Objetivo General del Plan: Mejorar la oferta vial en el área Metropolitana y reducir los congestionamientos y tiempos de movilización. Las Obras dentro del Plan está el **anillo metropolitano**: tiene una longitud de 171 Kms., tiene impacto directo en: i)12 municipios de Guatemala ii)6 municipios de Sacatepéquez y iii)1 municipio de Santa Rosa.

Objetivos específicos del Plan: i)Derivar el tráfico pesado que pasa por el área Metropolitana, ii)enlazar las rutas CA-9 y CA-1, iii)proponer soluciones para el crecimiento ordenado de la población que se considera en 2.6 millones de personas, a la fecha.

El proyecto será diseñado para que el Contratista recupere, mediante peaje que cobre a los usuarios, la inversión que haya efectuado en: i)Adquisición del derecho de vía, ii)El diseño final, iii)Construcción, iv)Mantenimiento y v)Operación del Proyecto. Entre otras obras se ejecutarán **5 radiales** (de anillo a anillo). Las radiales, son los canales de comunicación entre las carreteras que circunvalan el área metropolitana y los puntos de acceso a la Ciudad Capital.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

• **PROYECTO: CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FIBRA ÓPTICA PARA GUATEMALA**

Sector: Comunicaciones

Subsector: Telecomunicaciones Digitales

Ubicación: Departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Totonicapán, Sololá y Quetzaltenango

Valor: Aproximadamente US\$ 27.82 millones

Fase:

Promotor del Proyecto: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Presentador del Proyecto:

Objetivos Específicos: i) Infraestructura: Aumenta la capacidad de transmisión de voz en los municipios,

ii) Servicios: Permite la ampliación de servicios en todos los ámbitos de telecomunicaciones y tv,

iii) Aplicaciones: Permite el acceso de las comunidades al Internet a altas velocidades, iv) Usuarios: Amplia la penetración y el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los municipios.

Modalidad de Ejecución: Construcción de red de fibra óptica por parte del MCIV y concesión a un privado para su operación y mantenimiento, con precios subsidiados para población definida.

Cobertura: 60 municipios que carecen de cobertura de fibra óptica.

Distribución de la cobertura: i) Departamento de Guatemala: con 16 municipios, ii) Departamento de

Sacatepéquez: con 16 municipios, iii) Departamento de Totonicapán: con 8 municipios, iv) Departamento

de Sololá: con 6 municipios y v) Departamento de Quetzaltenango: con 14 municipios.

Valor estimado de construcción que incluye: diseño, tendido fibra, nodos, equipos de gestión y red de acceso: US\$27.82.

- e) Se emitieron diferentes dictámenes u opiniones en argumentos y expedientes que son relativos a asuntos directos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, dichas emisión fueron solicitas por diferentes personeros del CIV, desde el despacho superior, despachos de viceministros o bien de directores o subdirectores de diferentes unidades ejecutoras de este ministerio.

Guatemala/junio de 2013

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora UCD

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



Ing. Miguel Cabrera

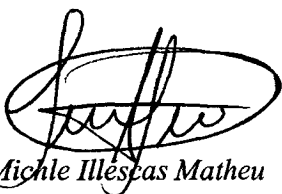
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 085-2013-29-DSM- RRHH

OBJETIVOS:

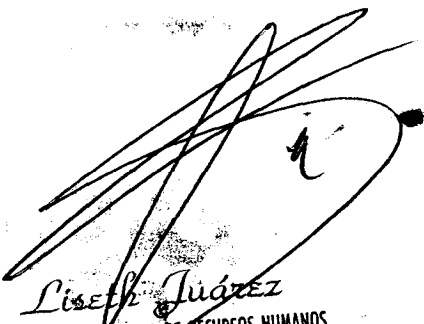
- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas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

METAS CUMPLIDAS:

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



Ana Michle Illéscas Matheu



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

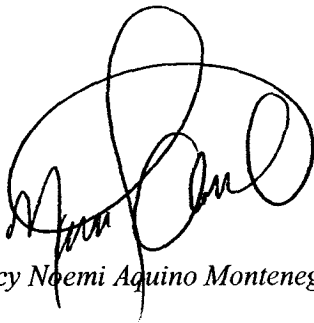
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2013-29-DSM - RRHH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



Nancy Noemi Aquino Montenegro



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

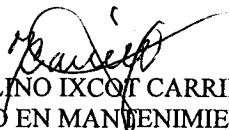
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 42-2013-029-DSM-RRHH.**

(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.


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

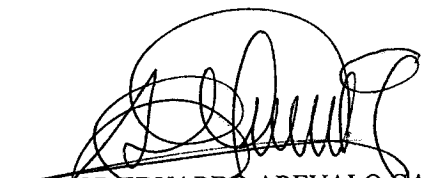
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 04-2013-029-DSM-RRHH.**

(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
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2013-029-DSM-RRHH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

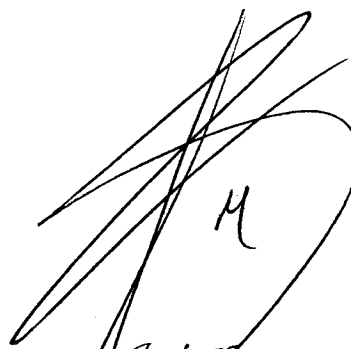
- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir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

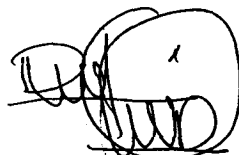
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO
2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 53-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



Denis Adolfo Mérida



Yo lo
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 JUNIO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 061-2013-029 DSM-RRHH

(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 180 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 75 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 77 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 86 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 100 EXPEDIENTES

FIRMA


Carolina C. 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 JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 49-2013-029-DSM-RRHH.**

(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

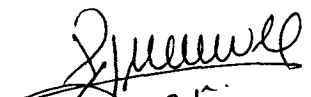
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO
DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-2013-029-DSM-RRHH**


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos plateados;
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.


Pablo Alberto Castillo Celada
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


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

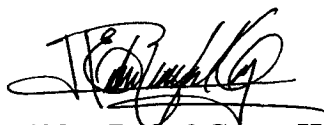
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 16-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo.
2. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
3. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
4. Se 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 Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 38-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Celedonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


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

Guatemala, 30 de Junio 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 Junio del presente año según contrato Administrativo 67-2013-029-DSM-RRHH de la Dirección Superior.

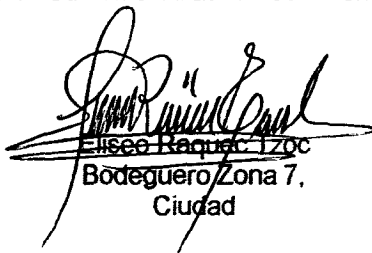
OBJETIVOS:

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

METAS Y RESULTADOS:

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

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


Eliseo Raquel Izoc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad


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 JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2013-029-DSM-RRHH**

Objetivos:

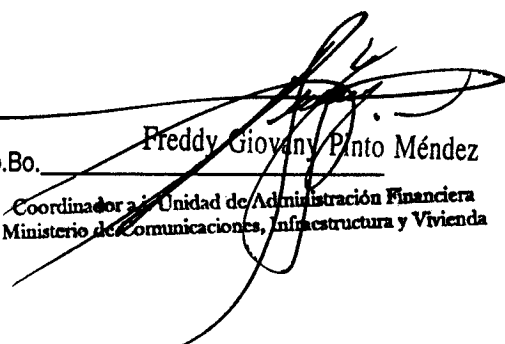
1. Pre-autorizar los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Trasladar los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, 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. HEIDY MOSCOSO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo. Freddy Giovanni Pinto Méndez
Coordinadora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

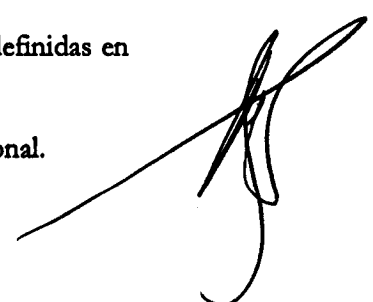
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 66-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



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


Evelin Maritza Ramírez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación


Licda. Hedy Moscoso
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

Vo.Bo. 
Freddy Giovany Pinto Méndez
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda