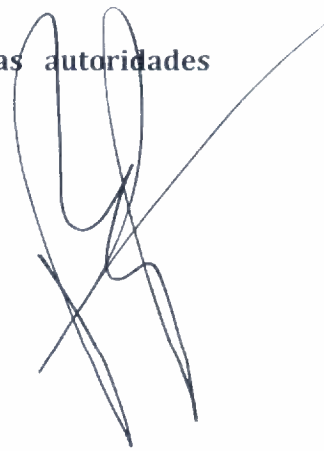


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 40-2013-029-DSM-RRHH**

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is composed of several loops and a long, sweeping horizontal stroke at the end.

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.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke at the bottom.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE MAYO 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. Coordinar con la Unidad de acceso a la Información Pública de este ministerio, la actualización de los links de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal, en la página web del ministerio.



Licda. Massiel René Carrillo Morales
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda



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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE Mayo 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.

Licda. Jaquelin López

ASESORA

ENCARGADA DE RELACIONES PUBLICAS

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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



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

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS.

1. ELABORE EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS.
2. RECIBI SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUE SUMINISTROS RECIBIDOS
4. DESPACHE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SOLICITAN SEGÚN REQUISICION.
5. REALIZACION DE INVENTARIOS
6. ORDENE SUMINISTROS CORRESPONDIENTES
7. APOYE COMISION DE TRABAJO


FIRMA:
NOMBRE:
SERVICIOS CONTRATADOS:


FIRMA:
NOMBRE: JEFES INMEDIATOS
PUESTO: Jefe Oficina de Planeación y Trámite Presupuestario
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Energía

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 99-2013-029-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 HACER NOTIFICADOS DE SUS RESPECTIVOS .
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: 
Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA: 
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 MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 99-2013-029-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 HACER NOTIFIVADOS DE SUS RESPECTIVOS .
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 ÁREA 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:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

Ing. Civil Boris A. García Castillo
Vocal Comisión Calificadora
Registro de Precalificandos de Obra
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 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 mayo según lo estipulado en el contrato 96-2013-029-DSM-RRHH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

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

Metas:

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

Actividades:

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Pedro Cuevas
Coordinador Interinstitucional



OK
Lucia Rivera

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE
INMEDIATO

Ing. Civil Bonifacio García Castillo
Vocal I Comisión Evaluadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-2012-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Alejandra Marina López González


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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.



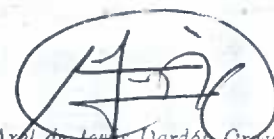
FIRMA
Magda Stella Lucía Rivera Arceo
Asistente Administrativa del Despacho Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

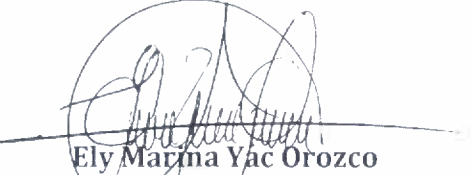
**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 81-2013-029-DSM-RRHH**

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.

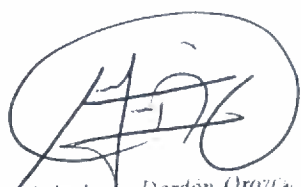


Ely Marina Yac Orozco
Servicios Técnicos Administrativos
En el Despacho Superior



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

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

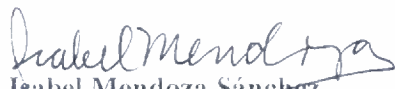
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

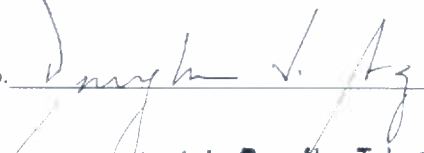
- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración 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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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. Seguimiento a trámites de creación y supresión de puestos, así como revisión de bonos y escala salarial de trabajadores del Ministerio y sus dependencias.
6. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
7. Asistir a los Sres. Viceministros en el seguimiento a trámites administrativos.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


Lic. Raúl de Jesús Dávila Brice
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro
Administrativo
Financiero

**LIC. JOSE DAVID
TALE ROSALES**

14 Avenida 17-37, zona 2 Colonia Melgar Diaz
Guatemala, Guatemala

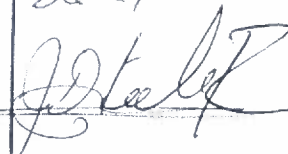
**FACTURAS
SERIE "A"**

Nº 0130

Guatemala, 31 de Mayo de 2013

Nombre: Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda NIT: 344091-5

Dirección: 8av. y 15 calle 2-13 NIT 836502-4

CONCEPTO	IMPORTE
Valores por servicios Profesionales Prestados como Asesor Administrativo en la Dirección Superior del Ministerio según contrato No. 75-2013-029-DSM-RRHH correspondiente al mes de mayo de 2013	22,400.00
 I.S.R. Sujeta a Retención Definitiva	
TOTAL EN LETRAS Veintidós mil Cuatrocientos	TOTAL Q. 22,400.00

COIMPRO NIT 2439233-2 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2007-5-1147-15 FACTURAS SERIE "A" DEL 001 AL 200
DE FECHA 10/10/2007

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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 2013 del Ministerio y sus dependencias.
5. Seguimiento a trámites de creación y supresión de puestos, así como revisión de bonos y escala salarial de trabajadores del Ministerio y sus dependencias.
6. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
7. Asistir a los Sres. Viceministros en el seguimiento a trámites administrativos.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones

Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo y Financiero

**LIC. JOSE DAVID
TALE ROSALES**

14 Avenida 17-37, zona 2 Colonia Melgar Diaz
Guatemala, Guatemala

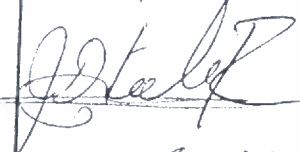
**FACTURAS
SERIE "A"**

Nº 0130

Guatemala, 31 de Mayo de 2013

Nombre: Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda NIT: 344091-5

Dirección: 8 av. y 15 calle 2-13 NIT 836502-4

CONCEPTO	IMPORTE
Valores por servicios Profesionales Prestados como Meras Administrativas en la Dirección Superior del Ministerio según Contrato No. 75-2013-029-DSM-RRHH correspondiente al mes de mayo de 2013	22,400.00
 I.S.R. Sujeta Retención Definitiva	
TOTAL EN LETRAS Veintidós mil Cuatrocientos	TOTAL Q. 22,400.00

COIMPRO NIT 2439233-2 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2007-5-1147-15 FACTURAS SERIE "A" DEL 001 AL 200
DE FECHA 10/10/2007

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los eventos de cotización (llantas y uniformes), de compra directa (útiles de oficina, proyectores y tintas) y de licitación construcción de bodega general) de PROVIAL.
3. Se elaboraron dictámenes solicitados por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL- para los eventos de cotización, compras directas y licitación construcción bodega sede central),
4. Se evacuaron audiencias y se presentaron memoriales en salas de apelación laborales.
5. Se revisaron las fianzas de los contratos 029 de los aspirantes a Brigada.
6. Se elaboraron actas administrativas y contratos para eventos de compra directa y cotizaciones (combustible, llantas y uniformes)
7. Se proporcionó asesoría legal y acompañamiento al Ministerio Público a la Brigada Glendy Amabilia Pérez Basilio, en caso de amenazas e insultos en la garita de entrada de PROVIAL por el vecino de enfrente, señor Byron Roberto Corado Arana

Se elaboraron listas de cotejo para los eventos de compra directa, cotización y licitación, efectuándose una reunión para unificar criterios con el personal de compras, administrativo y financiero.

Lic. Walter González
Asistente de Oficina de Registro
Trámite Presupuestario
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Hilda de Villalobos
Licenciada Hilda Rodríguez de Villalobos
Asesora Jurídica



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE Mayo DE 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

Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DEL AÑO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 63-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


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

Vo.Bo. 

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2013-029-DSM-RRHH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de Unidad Administradora Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio y del personal de la oficina.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
5. Atención al público.
6. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informar 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. 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 públicas y privadas.
4. Informar constantemente las llamadas y mensaje recibidos 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 realizar.
6. Otras que se le asignen de acuerdo al puesto



GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
SECRETARIA
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF



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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2013-029-DSM-RRHH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de Unidad Administradora Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio y del personal de la oficina.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
5. Atención al público.
6. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informar 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. 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 públicas y privadas.
4. Informar constantemente las llamadas y mensaje recibidos 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 realizar.
6. Otras que se le asignen de acuerdo al puesto.


GLENDA SORAYDA ROLDAN CHANG
SECRETARIA
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF


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

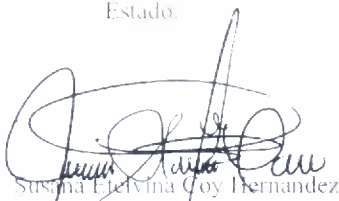
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO 2013,
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2013-029-DSM-RRHH

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


Susana Etelvina Coy Hernández

Servicios Técnicos en Análisis de Documentos

De la Unidad de Administración Financiera UDAF

Susana Etelvina Coy Hernández
Analista Autorizador
UDAF-CIV


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


Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

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

OBJETIVOS:

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

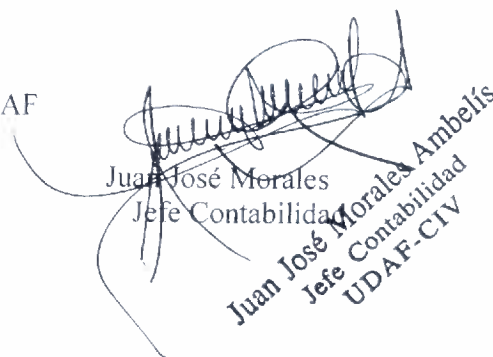
METAS CUMPLIDAS:

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MAYO - 2,013

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres
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. 94-2013-029--DSMH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
2. Elaboración de Resoluciones para la aprobación de creación de estructuras presupuestarias.
3. Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Providencia para el traslado de expediente a RRHH de creación de puestos.
 - Providencias para respuesta de hojas de trámite
 - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de octubre del presente Ejercicio Fiscal.
 - Oficio para solicitar reprogramaciones de cuota de las unidades ejecutoras.
 - Providencias para devolución de Transferencias y creación de estructuras
 - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.

-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

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 Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
8. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
9. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.


Araceli Martínez Colindres
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:


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


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Guatemala,
31 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 mayo 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

Actividades:

- Convocatoria Medios de Comunicación
- Elaboración de Comunicado de Prensa
- Atención a Prensa
- Coordinación de entrevistas
- 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 MAYO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.102-2013-029-DSMH.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Atentamente,


Alvaro Abigail Estrada López

VoBo. 

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 19 AL 30 DEL MES DE ABRIL
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;

Atentamente,


Alvaro Abigail Estrada López

VoBo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 Guadalupe 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 MAYO 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,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

Handwritten signature or mark in the top right corner.


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

- Revisión y redacción de bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios relacionados con los mismos.
- Revisión y redacción de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- Revisión y redacción de contratos administrativos de contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos,
- Elaborar proyectos de ley y proyectos de acuerdos que encargue el Ministerio.
- Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos que requiera el Ministerio.
- 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.
- Prestar los servicios profesionales de acuerdo a las necesidades que el Despacho Ministerial requiera.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio,

CUMPLIDAS

El estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Decreto Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en coordinación con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y concluido 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 del Estado


Licda. Ana Zepeda Gantenbeir
Abogada Legal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

en personeros de diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Asesorías Jurídicas Varias

2) Revisión de proyectos de ley

Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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.

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

ente,

id Zosel Gantenbein
Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

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

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Período Del 1 Mayo 'Al 31 De Mayo 2,013

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

OBJETIVOS

1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOTIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades **ejecutoras desconcentradas** dirección general de radiodifusión - TGW - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVITO - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETEL - para analizar y verificar los documentos de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, constancias de disponibilidad presupuestaria y fondos rotativos, en el cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registros -CUR - de gastos, de inversión con contrapartida, 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 - UDEVITO -

METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica 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 - SICOTIN -
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, nóminas 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, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
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
UDAP - C.I.V.

HÉCTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

JUAN JOSE MORALES AMBELIS

Jefe de contabilidad

LIC. EDGAR ANÍBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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.



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


OBJETIVOS:

1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Tráves 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 Cárdenas Chay
SERVICIOS INFORMATICOS


Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

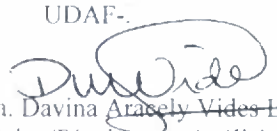
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No 78 -2013-029-DSM-RRHH.

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-.


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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MAYO - 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 MAYO.
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 MAYO - 2013

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:

N

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y 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, 214 Unidad para el desarrollo de la vivienda popular –UDEVIPO- 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 Públicas.

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MAYO - 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 solicitudes de Reprogramación de Centros de Costo para consolidación.
2. 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, Unidad Ejecutora de Conservación Vial, Unidad de Construcción de Edificios del Estado.

3. *Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*
4. *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 Segundo Cuatrimestre del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias*
 - *Elaboración de Resoluciones para la Creación de Estructuras Presupuestarias.*
 - *Providencias para el pago de aportes.*
 - *Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.*
 - *Providencias para creación de puestos*
5. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.*
6. *Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo.*
7. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF–.*
8. *Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.*
9. *Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre las 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 Girón López
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 MAYO 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 FINEDA
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 MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 archiva 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 MAYO 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. Axel de Jesús Dardón
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 31-2013-029-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 despacho Ministerial en la Dirección Superior,;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



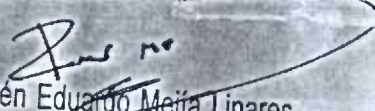
JOSE HUMBERTO GARCIA ARRIAZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS
GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR.



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



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



Rubén Eduardo Mejía Linares
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 mayo del 2013.

Señor Viceministro:

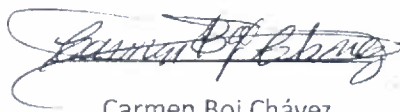
Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle de las labores realizadas durante el mes del año en curso, de conformidad con el contrato NO.06-2013-029 D.S.M-RRHH. Siendo las siguientes actividades.

OBJETIVOS

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

METAS

1. Informe a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades revisadas por mi persona.
2. Para el funcionamiento de las instituciones informe 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 Dardon Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

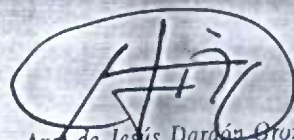
- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.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

METAS:

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



Denis Adolfo Mérida



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



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

OBJETIVOS


- ## METAS CUMPLIDAS

- Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

tentamente,
Larry.

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

Vo. Bo.  Guatemala, C. A.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MAYO 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 8 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 20 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 10 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.

Atentamente,



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



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

Guatemala, 31 de mayo 2013
No. 05-05-2013
Contrato (25-2013-029-DSM-RRHH)

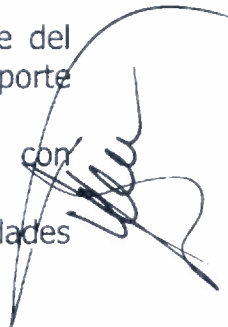
INFORME DE TRABAJO DEL MES DE MAYO 2013

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 31 de mayo 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.
- 

METAS CUMPLIDAS:

- Seguimiento al en las gestiones del proceso de extinción del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Planificación proyecto Nodo Sur Finca La Industria Parque Vial en Escuintla con el Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.
- Organización y participación en la Mesa de Socialización de la iniciativa de Ley de Transporte Intermunicipal por Carretera.
- Apoyo a la Unidad de Concesiones del CIV para el análisis del proyecto radial y anillo metropolitano y CA9 SUR "A" de Escuintla – Puerto Quetzal.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional.
- Participación en el Foto "Transparencia en Subsidio al sistema de Transporte Público Urbano de la Ciudad de Guatemala, realizado por Acción Ciudadana".
- Participación en reunión tema subsidio al servicio de transporte público de la ciudad e Guatemala con la Bancada CREO.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de suscripción del convenio para el año 2013, entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y este Ministerio.

Atentamente,


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


Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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-;
- 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;
- Apoyo en la elaboración de los informes cuatrimestrales para la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas del FITRANS;
- Revisión y Dictamen Técnico del Proyecto de Bases de Cotización para la Contratación de Servicios de Imagen para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 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 Luther
INGENIERO MECANICO
COLEGIADO 10972



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2013-029-DSM-RRHH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS 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 de El Ministerio.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS

- 1 Se realizo mantenimiento a las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior.
- 2 Se participe en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades superiores de El Ministerio.



Juan Aleman Rangel
Servicios Contrados



FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

**Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 cuatro análisis 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



GUATEMALA,
MAYO 31 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 31 DEL MES DE MAYO DE 2013**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN


Vo. Bo. LICDA. LIDIA MARÍA URCO
ASESORA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

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

OBJETIVOS:

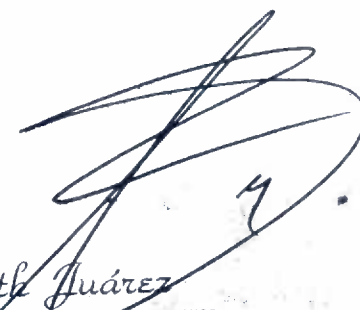
- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas 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 Illescas Matheu



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

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

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:

- 9.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras.

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

Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; asegurando así, la integridad de los datos y la funcionalidad del mismo.

- 10.- 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.
- 11.- Dar apoyo a la Dirección General de Transportes, en el desarrollo e implementación de sistema informático por medio de la cual podrán registrar, controlar y dar seguimiento a la emisión de "Tarjetas de Registro y Autorización de Transporte de Servicio de Carga".
- 12.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.
- 13.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Windows Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 14.- 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.
- 15.- Atender a representantes delegados de Microsoft (Grupo Segal), para establecer inventario de licenciamiento pendiente
- 16.- 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.
- 17.- 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.
- 18.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 19.- 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



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

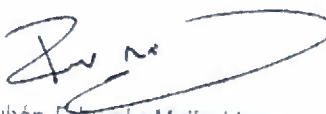
Correspondencia, Audiencias y llamadas telefónicas de los Despachos, Personal Cesante, Registro de Precalificados, Recursos Humanos, Expedientes de Información y Dirección Jurídica; todos de la Dirección Superior del CIV.

- 20.- Asignar, coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.



HUGO FORKEL
Jefe

Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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 MAYO 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 MAYO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 76-2013-029-DSM-RRHH

METAS CUMPLIDAS

1. Enviar correcciones preliminares del POA 2014 a las unidades ejecutoras del Ministerio y coordinar con SEGEPLAN y MinFin a las observaciones que se realicen al documento ministerial, para implementarlas.
2. 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.
3. Levantar los formularios de movimiento físico de las Unidades Ejecutoras acerca de la equiparación del Plan Operativo Anual 2013 con el Presupuesto Aprobado por el Congreso de la República, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, con el fin de completar el POA entregado en el mes de marzo.
4. Coordinar con personeros del Ministerio de Finanzas Públicas, la modalidad de modificación, programación, reprogramación, creación y ejecución de metas físicas, dentro del Módulo correspondiente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar con la unidad de Auditoría Interna del CIV, para continuar la actualización de los Manuales Administrativos de las Unidades Ejecutoras del CIV, así como la revisión del Manual de Funciones de la Dirección Superior del Ministerio.

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


Lidia Liz María 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



COPIA

Guatemala, 31 de mayo de 2013
CT-CA2_OF-032_InfMensual_31-5-2013

Licenciado

Rubén Eduardo Mejía Linares

Viceministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

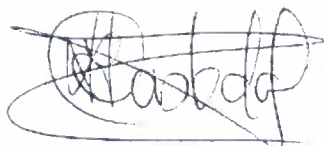
Presente.

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 mayo 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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Adjunto: Lo indicado

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

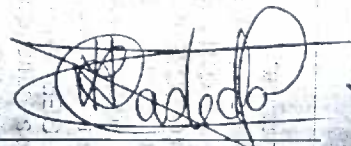
INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

(01 al 31 de mayo de 2013)

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

Por:



**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

Guatemala, 31 de mayo 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.29 – Mayo de 2013

Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes (*)
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 entes. Se requirieron dictámenes y aprobaciones 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.
Gestión del Préstamo en el BCIE para la Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente: Escuintla –Ciudad de Alvarado.	El Directorio del BCIE aprobó a finales de nov-2012, una nueva operación para este Proyecto por US\$280 MM. Elaboración del EIA y del Perfil del Proyecto.	Revisión y ampliación de la información y documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente. Sociálización del proyecto con autoridades y población local.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV y BCIE.	Elaboración y presentación del EIA al MARN, y el Perfil del Proyecto y Pre-Diseños al CIV, SEGEPLAN, MinFin y al BCIE. Negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE y MinFin.

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.
- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto de la CA-02 Oriente.	La DGC / DPyE ha elaborado el 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.	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.
- 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.
- 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 “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PENDIENTES” – adjunto.

Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

CA-02 Oriente / Mayo-Julio 2013 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PENDIENTES (al 03-mayo-20113.

No.	ORGANISMO RESPONSABLE y ACTIVIDADES PENDIENTES	MAYO				JUNIO				JULIO			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1a	EIA - DGA y Firma Consultora: Determinación de medidas de mitigación y compensación ambiental y planes de contingencia. Terminar Estudio (EIA)												
1b	EIA - DGC y Firma Consultora: Entrega del EIA al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)												
1c	EIA - MARN: Análisis y aprobación del EIA (posteriormente, pago de Fianza y entrega de Licencia Ambiental)												
2a	SEGEPLAN: Recepción y revisión del Documento Técnico del Proyecto												
3	DGC / DTI: Elaboración de la Geometría de Línea Preliminar del Proyecto.												
4	PGR: Dictamen Jurídico sobre Contratación Directa de la Obra.												
2b	SEGEPLAN: Dictamen Favorable al Documento Técnico del Proyecto.												
5a	BCIE - DGC: Revisión y elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo.												
5b	BCIE - MinFin/CredPub: Negociación y elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo.												
6	MinFin-Dirección de Crédito Público: Revisión y Dictamen Favorable Conjunto (CredPub - SEGEPLAN) de los Expedientes del Proyecto y Borrador de Contrato de Préstamo.												
7	MinFin: Envío a Junta Monetaria (JM) del Expediente de la nueva operación de préstamo, incluyendo dictámenes favorables de SEGEPLAN y Dirección de Crédito Público.												
8a	Junta Monetaria: Aprobación de la nueva operación de Préstamo y Consulta al CIV sobre capacidad técnica y financiera para manejar la operación.												
8b	CIV: Envío a Junta Monetaria (JM) respuesta sobre capacidad de manejo de la nueva operación de préstamos.												
8c	Junta Monetaria: Envío de toda la documentación a la Secretaría General de la Presidencia para Dictamen Jurídico y para envío al Congreso de la República.												
9	Secretaría General de la Presidencia: Dictamen Jurídico favorable y envío de toda la documentación al Congreso.												
10a	CONGRESO: Dictamen de Comisiones correspondientes sobre el Préstamo con el BCIE.												
10b	CONGRESO: Aprobación y Publicación en Diario Oficial.												
10c	MinFin / CIV / BCIE: Trámites de Oficialización de Documentos del Préstamo.												
10d	MinFin y BCIE: Firma del Contrato de Préstamo (fecha vigente: 28 ago-2013).												

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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. Miguel Angel Guzmán Mérida
REGISTRADOR
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

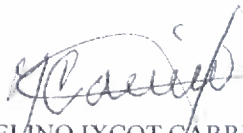
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 42-2013-029-DSM-RRHH.**

(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.



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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

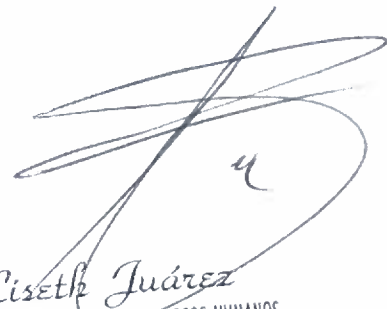
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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**


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-2013-029-DSMH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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



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

Vo.Bo.



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

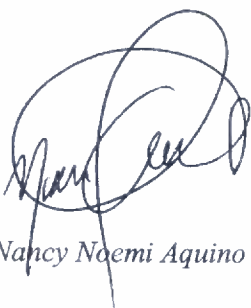
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2013- 29-DSM - RRHH

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


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

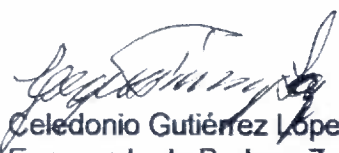
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 38-2013-029-DSM-RRHH**

(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, 31 de Mayo 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 Mayo 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. Axcil de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MAYO 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 abril 2013" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo: i)tabla de tarifas vigentes al mes de abril 2013, ii)resumen de pago de la contraprestación, acumulado y del periodo, 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 abril 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 28 de abril al 04 de mayo de 2013,
 - informe del 05 al 11 de mayo de 2013,
 - informe del 12 al 18 de mayo de 2013,

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

- informe del 19 al 25 de mayo de 2013, e
 - informe del 26 de mayo al 01 de junio de 2013
-
- Se revisó el informe presentado por el Sub Gerente de Mantenimiento de la APE, correspondiente al análisis de laboratorio para: Determinar el coeficiente de Resistencia al Deslizamiento en Pavimento; es informe es como resultado al trabajo de Mantenimiento mayor con el que se colocó mezcla asfáltica en caliente tipo SMA (Stone Matrix Asphalt) como carpeta de rodadura, así como el análisis a la fabricación y colocación de micro carpeta en hombros y distribuidores en CA-09 SUR, RN-14 y CA-02; el promedio de valores reportados para todas las secciones homogéneas se encuentran dentro de un rango aceptable, esto de acuerdo a opinión del experto en pavimentos de la DGC y del Asesor Técnico de esta Unidad, sugiriendo ambos profesionales que se hagan otras lecturas tratando de cubrir toda la longitud de la APE, situación que se le ha requerido al concesionario. Este tipo de análisis se harán cada 2 años, sin menos cabo que si el MCIV requiere lecturas antes de la fecha el concesionario los deberá hacer sin ningún costo para el Ministerio.
-
- b. **Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:**
La suscrita forma parte de la comisión nombrada para el análisis y reforma del artículo 24 del Acuerdo Ministerial 554-2009 que reformó el artículo 36 BIS del Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial, en relación.
Sobre el desarrollo de esta comisión, se cuenta con acuerdos alcanzados entre los miembros de la comisión nombrada, la propuesta presentada es modificar la literal "i)" del artículo 36 BIS del Acuerdo Ministerial Número 1165-2003 de fecha 17 de octubre de 2003 y sus Reformas que contiene el Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales Del Correo Oficial de Guatemala, dicha modificación consiste en eliminar la siguiente frase "que estén debidamente acreditadas en la cuenta correspondiente". De acuerdo a lo anterior se concluye que los miembros de la comisión consideran haber cumplido debidamente con el nombramiento hecho por el Viceministro del Ramo.
-
- c) **Otros proyectos:** la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD) continua con la coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte (FTN), en el mismo se ejecutaron las acciones siguientes:
Se continuó analizando el conflicto surgido en el Parque Nacional Laguna Lachua -PNLL-, derivado que los pobladores del área ejecutaron medidas de hecho en el parque, en marzo recién pasado, con la intención

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

de presionar para que CONAP, de los permisos necesarios para que la carretera se ejecute en el área protegida en la zona de recuperación del parque.

Por otro lado los líderes de las poblaciones del Aguacate y Yalambojoch, por intermedio del sacerdote Ramazzinni, solicitaron reuniones con el Viceministro del Ramo, con la intención de continuar con la solicitud de pago a los terrenos afectos por la construcción de la carretera, hubo una reunión en Huehuetenango, en dicha reunión se lamentó la no presencia del Señor Ramazzinni, en sustitución de él estuvo presente el cura Arnulfo Delgado párroco de Nentón, la situación en este tramo es el siguiente:

RESUMEN EJECUTIVO

SITUACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE -FTN-, EN LAS POBLACIONES "EL AGUACATE" y "YOLAMBOJOCH" DEL MUNICIPIO DE NENTÓN, HUEHUETENANGO.

Longitud del Tramo IV (según diseño final)
"Bifurcación Tres Ríos- Finca. La Trinidad:

Tramo IV: 82.00 Km.

Longitud Sub Tramo IV B "Ixquisis - Finca. La Trinidad":

Sub tramo IV B: 26.00 Km.

Longitud con problemas de liberación de Derecho de Vía, entre las poblaciones de Yalambojoch, El Aguacate y Finca San Francisco:

Aproximadamente 7 Km.

Ubicación población El Aguacate:

641+000

Ubicación población Yalambojoch:

636+000

Ubicación Finca San Francisco:

634+000

El larguillo semanal correspondiente a agosto 2011, última fecha de reporte, es vista que el contratista trasladó todo su equipo y maquinaria al Sub Tramo IV A "Río Espíritu - Ixquisis", el cual a la fecha se encuentra en este frente de trabajo.

El cuadro de "Problemas de Solución con Autoridades CIV/DGC FTN", recoge los problemas que se tienen a la fecha en el Tramo IV además de los indicados con los pobladores de Yalambojoch y El Aguacate, en el mismo se lee el responsable del problema, la propuesta y solución, así como en la columna de observaciones se amplía la información o situación actual del problema.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

- **CONCLUSIÓN:** Todos los anteriores temas son objeto de reuniones específicas con el Viceministro del Ramo, el Director y Sub - Director Técnico de la Dirección General de Caminos, el Departamento Técnico de Ingeniería, Asesoría Jurídica de la DGC y del CIV, la División de Supervisión de Construcciones y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones por el nombramiento de coordinación ejecutiva, entre otras.
- d) El proyecto de Modernización de Escuintla - Puerto Quetzal, continua en desarrollo, la UCD está de contraparte en el desarrollo de los estudios de Movilidad y Tránsito, así como el de Impacto Ambiental, mismo que se generan tanto en el lugar como en gabinete, se considera que en tiempo sumamente corto también se contará con el estudio financiero y modelo de negocios.
- 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, mayo de 2013


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


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

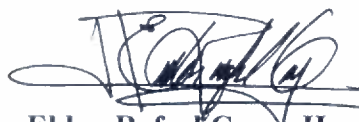
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 16-2013-029-DSM-RRHH**

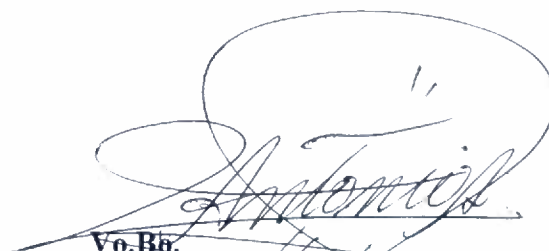
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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. Bb.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

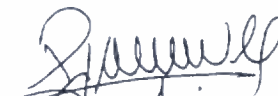
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO
DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-2013-029-DSM-RRHH**

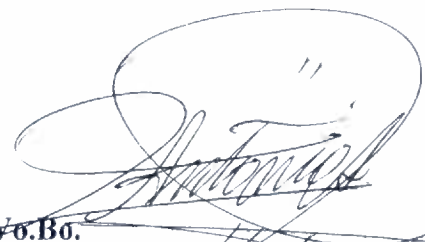
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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


V.B.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 05-2013-029-DSM-RRHH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

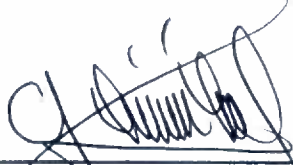
2-LOGRAR QUE LAS PLANTAS EXTERNAS E INTERNAS DEL EDIFICIO SE MANTENGAN BONITAS Y EL ÁREA DE JARDINERIA BIEN ORNAMENTADO Y CUIDADO.

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

(f) 

MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS.

(f) 

WELLINGTON FERNANDO DE LEON SANTIZO

**SERVICIOS GENERALES
DIRECCION SUPERIOR
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 55-2013-029-DSM-RRHH

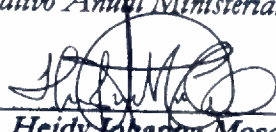
OBJETIVOS

- *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



Vo. Bo.

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



Vo. Bo.

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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

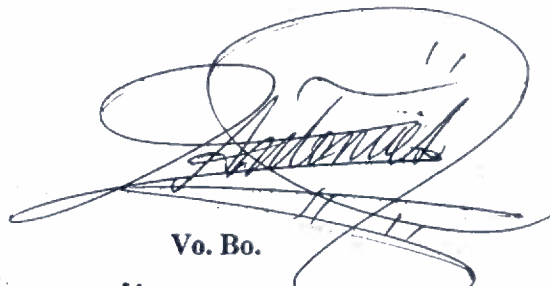
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.
- 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 Secretaría Administrativa



Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE
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;
3. También se notificaron rescisiones de contratos de obras a varias empresas.



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 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.
LUZ MARIA ÚRCUYO MENDOZA
ASESORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

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

OBETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



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


Evelyn Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación


Licda. Luz Maria Urcuyo
Asesora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN


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

Guatemala 31 de Mayo de 2013

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.36-2013-029-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 01 al 31 del mes de mayo, en la forma siguiente:

Objetivos:

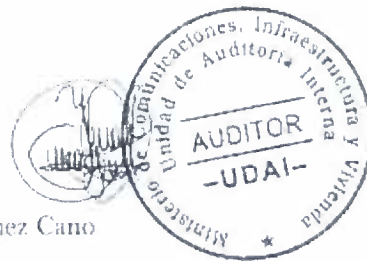
1. Realizar auditoria en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -CIV- de acuerdo al nombramiento No. NOMB.UDAI-DS-CIV-006-2013/EVPP/Jan

Resultado de trabajo Realizados:

1. Actualmente se alcanza un 40% estimado en la ejecución de la auditoria en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda - CIV- de acuerdo al Plan Anual de Auditoría

Atentamente,

Yessenia Karina Gómez Cano
Auditora



Vo. Bo.

LIE EDUARDINO PONCIANO PALENCIA
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 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 38,412.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,



VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 100 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 66 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 85 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 75 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 125 EXPEDIENTES

FIRMA

NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

ing. Civil ~~María A. García~~ Castilla
Vocal I Comisión Calificadora
NOMBRE ~~de Precalificados de Obras~~
PUESTO ~~Ministerio de Comunicaciones~~
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de Mayo 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 pre-coordinación de la inauguración de inicio y finalización de trabajos de reconstrucción de las casas por el terremoto en La Aldea El Recreo, San Marcos, con las autoridades departamentales.
- Asistí y apoye en la inauguración de la finalización de trabajos de Mejoramiento y Pavimentación de la ruta Nacional 7E, Ruta RDAV-05 El Rosario – Senahu, Alta Verapaz, 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 inauguración de Finalización de trabajos de la Reconstrucción del Puente El Rico, Los Amates, Izabal, 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.


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

Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

VO.BO. SANDRA JUÁREZ DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

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

OBJETIVOS:

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

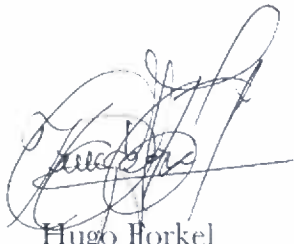


METAS:

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

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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 Forkel
Jefe del Departamento de Informática
HUGO FORKEL
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Dhalny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

Informe de Actividades del Mes Mayo-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 logistico 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 large, stylized handwritten signature in blue ink, followed by the initials 'V. B.' and a checkmark-like mark.

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,

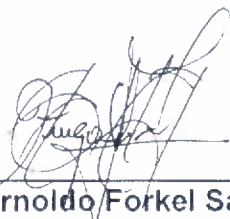
Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las
diferentes oficinas de la Dirección Superior

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



Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico
Área Técnica
Departamento de Informática
Comunicaciones,
Estructura y Vivienda

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

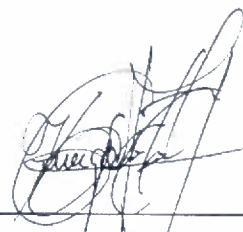
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo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

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is slanted and appears to be 'J. J. J. J.'. The stamp is partially obscured by the signature.

- ✓ 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.
- ✓ Instalación y actualización de utilidades de software.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática
HUGO FORKEL
Jefe
Departamento de Informático
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MAYO 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


2-10.

Guatemala 31 de mayo 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 mayo, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar el informe final, de la Auditoría que se practicó a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2013.
2. 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.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se presentó el informe final de la Auditoría practicada la Unidad Ejecutora de conservación Vial-COVIAL-.
2. 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.

Atentamente,


Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.


Licda. Carmen Arminia Sinai Martínez
Supervisora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de Mayo 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 MAYO 2013 en la forma siguiente:

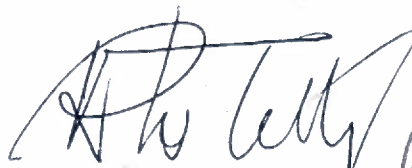
Objetivos:

- Elaboración del Informe definitivo de Auditoría de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-.
- Elaboración de la Planeación para la auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-.

Trabajos realizados:

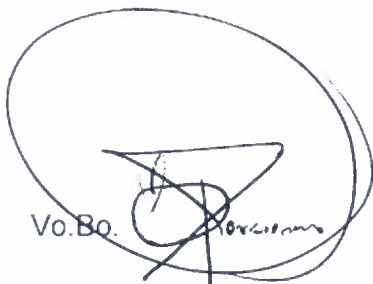
- Se ejecutó la auditoría de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC- de conformidad con la planificación realizada.
- Se realizó la Planeación de la ejecución de la auditoría que se lleva a cabo actualmente en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-.

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 MAYO 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 PUR BLANCO

Vo.Bo.

Ing. Civil Luis Roldán Castro
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obra
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Transportación

Guatemala 31 de mayo 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-DGCVT-CIV-008-2013/EVPP/lam, en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCVT- del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de mayo, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecución de la Auditoria en la Dirección General de Correos y Telégrafos – DGCVT-, según planificación.
2. Elaboración del informe final de la auditoria practica en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Ejecución de la Auditoria en la Dirección General de Correos y Telégrafos – DGCVT-, según planificación.
2. Elaboración del informe final de la auditoria practica en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-.

Atentamente,


Balvino Mauricio De León López
Auditoria Interna
CIV



Vo.bo.


Licda. Carmen Arminda Sinal Martínez
Supervisora de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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".

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.


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico II

Vo.Bo. 

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 congestionamientos, accidentes, reducir índices de contaminación y mejorar conectividad de origen-destino de los usuarios de la vía por medio de infraestructura vial con altas especificaciones

técnicas, necesaria para en la actividad económica. Tomando prioritariamente aquellos proyectos viales en la ruta ubicación red primaria y población con mayor importancia como densidad.

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 obra.

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

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.

A la fecha se cuenta con la formulación, descripción e integración de los ocho Ejes del Plan de Desarrollo Regional -FTN-, los cuales son: Inversión Social, Desarrollo Rural, Manejo de Biodiversidad, Desarrollo Urbano, Movilidad e Infraestructura, Desarrollo Arqueológico y de la Cultura, Seguridad y Desarrollo Institucional.

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-.

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

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.

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

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.

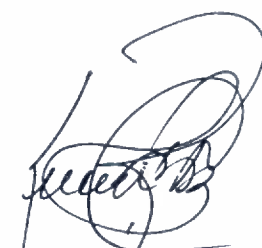
Por medio de un previo análisis al proyecto, se ha considerado la implementación de obras complementarias y conexas para que la actual vía alcance la categoría de Autopista; entre las obras complementarias: requerimientos de estudio, diseño y planos finales; entronque de tres ramas: El Salvador, Km 63 + 900 - entronque tipo Diamante, Km 84 + 050 y Km 93 + 500 - doble retorno a desnivel (PSV) Km 73 + 600; puente paralelo al Limoncillo; carriles de aceleración y desaceleración de concreto hidráulico; calles laterales de 1 carril de concreto hidráulico (3.5ms. ancho, 0.15 espesor);

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



INTEGRA

Avenida Petapa 44 Calle 18-68 Zona 12, Villa
Flores Apartamento 10C, Guatemala, Guatemala

NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

NIT. 2496489-1

FACTURA

Nº. 0106

DÍA	MES	AÑO
31	05	2013

Nombre: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Dirección: 8av. y 15 calle zona 13 NIT. 344091-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Valor por servicios profesionales prestados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda correspondiente al mes de mayo de 2013 según contrato N. 82-2013-029-DM-RAHH	
	Total: trece mil quinientos quetzales exactos	
Aut. Nº. 2006-1-10-13352 de fecha 16-06-2006 1-500 IMP. XELAPUBLICIDAD 584283-K Tel 7767-1431		
TOTAL Q.		13,500.00



[Handwritten signature]
autorizado por el representante legal de la empresa
C-IPDAE Elong el 21 de mayo de 2013

[Handwritten text:]
señalar valores de los
servicios prestados al
cliente, correspondiente al
mes de mayo de 2013
según contrato N. 82-2013-029-DM-RAHH
Total: trece mil quinientos
quetzales exactos

002.81

[Vertical handwritten text:]
S.E.I. Interactiva para el cliente

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 084-2013-029-DSM-RRHH.**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se recopiló información correspondiente al mes de abril de 2013, para actualizar la página Web de este Ministerio, por lo que se encuentra 100% actualizada.
- 2) Se presentó cada viernes de cada semana del mes de marzo 2013 y parte de abril 2013 un informe de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Licda. Massiel Carrillo y señora. Lucia Rivera, y al señor Ministro.
- 3) Se le dio el seguimiento a cada solicitud que ingreso a la unidad.
- 4) Se actualizó la Plataforma Plan de Reconstrucción Nacional correspondiente al mes de abril 2013.
- 5) Se brindó apoyo técnico en la Asesoría Laboral.

ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARLIS

Vo.Bo. LICDA. ELIZABETH SANCHEZ
COORDINADORA

**Unidad de Acceso
a la Información Pública**
Ministerio de Comunicaciones,

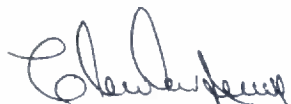
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 43-2013-029-DSM-RRHH.**

(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



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

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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

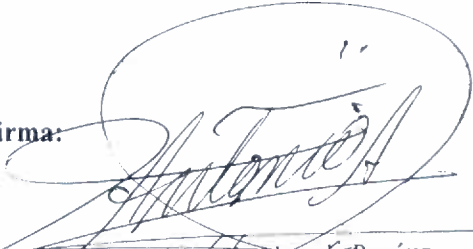
- 1) Responsable de la coordinación del personal de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios, velando porque los servicios se presten con eficiencia y prontitud.
- 2) Dar ingreso a los expedientes que ya tienen acciones dentro del sistema alfa numérico, así como los de nuevo ingreso y llevar 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 DURANTE EL MES DE MAYO 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