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

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

**1. Organizar, convocar y coordinar reuniones sobre asuntos de índole administrativo siguiendo instrucciones del Ministro.**

**2. Apoyar administrativa y logísticamente las labores del Despacho Superior.**

**3. Apoyar las presentaciones requeridas por el Ministro.**

**4. Coordinar la agenda y seguimiento de las reuniones del Despacho Superior.**

**5. Atender funcionarios públicos y público en general que soliciten audiencias con el Ministro.**

**6. Verificar los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.**

**7. Coordinar reuniones de trabajo con Diputados, funcionarios, Organismos Internacionales y demás entidades que tienen relación con el Ministerio.**

**8. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional e interinstitucional.**

**9. Coordinar el control de ingreso y egreso de correspondencia del Despacho Superior.**

**10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio**

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se han organizado reuniones semanales entre viceministros para verificar el avance de los diferentes proyectos y acciones legales que conlleven al avance técnico de obras.

2. Se ha logrado un enlace interinstitucional para lograr un mismo objetivo en cuanto a avance de metas y acciones por parte de este Ministerio.

3. Se ha presentado los objetivos a corto, mediano y largo plazo a varias organizaciones para el apoyo de las mismas logrando así el avance en proyectos de carácter técnico.

4. Según reuniones realizadas se ha dado seguimiento a cada problema, proyecto y acción legal que conlleve acciones rápidas de este Ministerio.

5. Se ha a tendido a cada uno de los diputados de las distintas bancadas y departamentos que en su mayoría solicitan obras en carreteras al igual que los distintos gobernadores departamentales.

6. Se han apoyado a las distintas áreas de este Ministerio a fin de culminar procesos legales y de contratación para que así todo sea un proceso claro y transparente.

7. Según solicitud de algunas bancadas del congreso se han cubierto y coordinado mesas de trabajo para información de las mismas tratando de extraer toda la información posible de administraciones pasadas.

8. Se ha atendido a institucionalmente e interinstitucionalmente todas las necesidades de cada una de las unidades de este Ministerio.

9. **Se le ha dado trámite a cada una de las cartas y solicitudes que han entrado a este despacho asignándoles el lugar o la acción correspondiente a cada una de ellas.**

10. **Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.**

11. **Se ha entregado información solicitada por las distintas dependencias de este Ministerio.**

12. **Se ha coordinado que cada expediente en respuesta de este Ministerio cuente con fundamento legal bien avalado por asesores jurídicos y vistos buenos de cada Viceministro en materia.**

13. **Se ha logrado la verificación de cada uno de los expedientes con el fin de dar certeza de lo que se esta entregando según sea la información.**

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

*Lic. Walter González*
*Asistente de Oficina de Registro*
*Tramite Presupuestal*
*Ministerio de Comunicaciones*
*Infraestructura y Vivienda*

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

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 asesoria 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 ha logrado la estructuración y funcionamiento de oficina de atención a los diferentes vecinos de los diferentes asentamientos de la Ciudad Capital**

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **89-2013-029-DSM-RRHH.**

OBJETIVOS:

1-- Asesorar al despacho, de acuerdo a la normativa establecida y de acuerdo a los términos de referencia.

2- Asesoría directa al despacho en cuanto a requerimientos verbales, consultas de carácter confidencial.

3- Análisis de Expedientes y relación comparativa, con legislación vigente y no vigente.

METAS CUMPLIDAS:

1- ANALISIS DE EXPEDIENTES, Y DICTAMEN DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Este análisis y dictamen fue encomendado por el despacho, en forma verbal, teniendo los expedientes a la vista. Lo cual fue cumplido en su totalidad sin ampliación pendiente.

2- Requerimientos de análisis de varios contratos, los cuales se encuentran pendientes de dictamen, a entregar directamente al despacho.

CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA JURIDICA AL DESAPCHO.

Guatemala, febrero 28 de 2013.

*Carlos Antonio Rodríguez Arana*
**ABOGADO Y NOTARIO**

Vo. Bo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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. Recompilar información para continuar con la diagramación de la memoria de labores.
2. Finalizar la elaboración de la memoria de labores.
3. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
4. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
5. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
6. Coordinar con la unidad de planificación la recopilación de la información para la elaboración de la memoria de labores.
7. 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 Rene Carrillo Morales**
**Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas**
**Dirección Superior**
**Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

**Fabricio Yanes G.**
**Asistente tecnico administrativo**
**Despacho viceministerial**

**Lic. Guillermo Sosa**
**Viceministro de Comunicaciones**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 71-2013-029-DSM-RRHH.**

**OBJETIVOS DEL MES DE FEBRERO:**

1. **Proponer y ejecutar nuevas acciones que ayuden al fortalecimiento de la institución.**
2. **Apoyar al Ministerio en la logística de obras de Infraestructura cuando se le solicite.**
3. **Aplicar los conocimientos técnicos en organización y desarrollo de programas con motivación y entretenimiento.**
4. **Tener conocimientos y fomentarlos cuando corresponda a los usuarios sobre la Misión, y Objetivos del Ministerio.**
5. **Recolectar Información sobre la importancia y receptibilidad que tenga la población en algunas inauguraciones de obras entregadas por el Ministerio cuando se me solicite.**
6. **Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'**

**METAS CUMPLIDAS EN EL MES DE FEBRERO 2013:**

1. **Continuar con el seguimiento de actividades de fortalecimiento realizadas en beneficio de la Institución.**
2. **Asistir a los eventos en apoyo y logística para el buen desarrollo de los mismos**
3. **Aplicar los conocimientos técnicos dentro del formato a utilizar en los programas con contenido que lleve: motivación, entretenimiento y Valores. Para un crecimiento de audiencia.**
4. **Aplicar los conocimientos con respecto a la Institución en distintas actividades para el fortalecimiento de la misma.**
5. **Preguntarle a ciertos asistentes a la inauguración que piensan sobre las o la obra entregada por el Ministro.**
6. **Darle seguimiento a las actividades y comisiones oficiales asignadas por las autoridades del Ministerio CIV , Cuando se me sea requerido.**

**FIRMA**
**NOMBRE CONTRATISTA**
**SERVICIOS CONTRATADOS**

Fabiola Rodas

**Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares**
**Viceministro Administrativo Financiero**

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
28 de febrero 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 febrero según lo estipulado en el contrato 47-2013-029-DSM-RRHH, el cual consta de lo siguiente:

**Objetivos:**

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

**Metas:**

- Difundir información sobre las actividades que se llevan a cabo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por medio de los medios convencionales de comunicación, así como a través de las redes sociales y la página de internet

- Ser facilitadores de la información para los distintos medios de comunicación que lo requieran.

- Mantener un constante monitoreo de medios para informar a las autoridades del ministerio sobre las publicaciones que aparecen en los diferentes medios, referentes a la entidad.

**Actividades:**

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Jaquelin López
Jefe de Prensa

Vo. Bo.
Lucía Rivera
Asesora Administrativa
Del Despacho Superior

**INFORME**

**Actividades realizadas por ELADIO ORTIZ MORALES, como Técnico Administrativo en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según CONTRATO ADMINISTRATIVO No.58-2013-029-DSM-RRHH**

**I.RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

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

**II. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE:**

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

**III. PROCESAMIENTO:**

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

**IV. VISITAS DE TRABAJO:**

**a) Unificar criterios en:**

Oficina de Información, Archivo y Servicios Varios

**b)** Direcciones Generales y Unidades Ejecutoras del Ramo

**V. OTROS:**

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

**Guatemala, 28 de FEBRERO de 2013**

Eladio Ortiz Morales

Vo.Bo.

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

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

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

Denis Adolfo Mérida

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 fotografico
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 Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE enero 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 fotografico
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 Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

Guatemala 28 de febrero 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 Auditoria Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al 01 al 28 del mes de febrero, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Realizar auditoria en Dirección General de Protección Vial –PROVIAL- de acuerdo al nombramiento No. NOMB-UDAI-PROVIAL-CIV-004-2013/EVPP/olbv

**Resultado de trabajo Realizados:**

1. Actualmente se ejecuta la auditoria en la Dirección General de Protección Vial – PROVIAL- de acuerdo al plan anual de Auditoria

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITORA

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Auditoría Interna
AUDITOR
-UDAI-

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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. Implementar y ejecutar mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
4. Elaboración de cuadros y resúmenes de la ejecución del presupuesto 2,012 del Ministerio y sus dependencias.
5. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la planificación del presupuesto 2,013 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. Axel de Jesús Dardón Orozco*
*Jefe Oficina Registro y*
*Trámite Presupuestal*
*Ministerio de Comunicaciones,*
*Infraestructura y Vivienda*

**Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares**
**Viceministro Administrativo**
**Financiero**

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 informacion que ingresen a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2) Velar por el correcto tramite de los asuntos que se prestan a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3) Organizar y mantener actualizado los archivos de la Unidad de Acceso a la Información pública.
4) Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública y evaluar las consultas verbales que se plantearon por ese medio.
5) Actualización de página Web de la Unidad de Acceso a la informacion Pública.
6) Atención al público.
7) Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores del **MINISTERIO**.

METAS CUMPLIDAS:

1) Se recopilo información correspondiente al mes de enero 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 enero 2013 y parte de febrero 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 actualizo la Plataforma Plan de Reconstrucción Nacional correspondiente al mes de enero 2013
5) Se brindo apoyo técnico en la Asesoría Laboral.

*ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS*

*Vo.Bo. LICDA. ELIZABETH SANCHEZ*
*COORDINADORA*

**MEMORANDUM**

Señor.
Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

DE:
Carmen Boj Chávez

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

Señor Viceministro:

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

Objetivos:

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

Metas:

1. **Informar a las autoridades respectivas de los resultados obtenidos por las actividades por mi persona.**
2. **Para el mejor funcionamiento de las instituciones conforme de las actividades dentro y fuera de las instalaciones.**
3. **Establecí comunicación con las personas que asisten a la institución determinada si existe una molestia o insatisfacción de parte de ellos de mis labores para mejorarlas si estas existieran.**

**Carmen Boj Chávez**

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

-Copia

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 asesorìas, 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 asesorìas, 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-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A. -

*Vo.Bo.*

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
PERIODO DEL: 1 Febrero Al 28 De Febrero 2,013
SEGÚN CONTRATO NUMERO: ( 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- SICOIN.

2. Realizar visitas programadas a las Unidades **Ejecutoras desconcentradas** Dirección General De Radiodifusión -**TGW**-, Unidad Para El Desarrollo De Vivienda Popular - **UDEVIPO** -, Fondo Para El Desarrollo de la Telefonía - **FONDETEL**, para analizar y Verificar los documentos de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos, en el cumplimiento a los Artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.

3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR- de gastos, de Inversión con Contrapartida, nominas de sueldos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los Registros estén de acuerdo a las leyes, Reglamentos y Normativas Pertinentes.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte de este Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los Comprobantes Únicos De Registro - CUR - dentro del sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.

2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las **Unidades Ejecutoras desconcentradas**: Dirección General De Radiodifusión -**TGW**-, Unidad Para El Desarrollo De Vivienda Popular - **UDEVIPO** -, Fondo Para El Desarrollo de la Telefonía - **FONDETEL** - , analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, Nominas De Sueldos, Planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

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

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

HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
*D-4 25,460*

Juan José Morales
**Jefe Contabilidad**

Lic. Edgar Aníbal Gómez
**Coordinador**

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2) 12 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
3) 12 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
4) 10 Entrevistas grabadas y 4 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5) 6 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
6) 8 Inauguraciones de inicio de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 37-2013-029-DSMH. RRHH**

**OBJETIVOS:**

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

Atentamente,

**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**

**Técnico Administrativo**
**En la Asesoria Jurídica**
**En la Dirección Superior**

Vo. Bo

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

**Guatemala, 28 de febrero de 2013**
**No. 02-02-2013**
**Contrato (25-2013-029-DSM-RRHH)**

# INFORME DE TRABAJO DEL MES DE FEBRERO 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 PRESTACIÓN 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 02 al 31 de enero 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 refiere al transporte de pasajeros prepago, subsidio, 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 empresario del Sector.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de El Ministerio.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Seguimiento 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 Taller sobre el Mejoramiento de la Logística de Carga y el Comercio en Mesoamérica desarrollado por el Banco Interamericano de Desarrollo BID.

Atentamente,

**ING. EDGAR DE LEON M.**
**Asesor Técnico**

Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMISNISTRATIVO 44-2013-029-DSM-RRHH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. NOTIFICACION VIA TELEFONICA A LOS PROPIETARIOS DE LAS CONSTRUCTORAS PARA QUE LAS MISMAS SE APERSONEN AL REGISTRO DE PRECALIFICADOS, A SOLVENTAR LOS REPAROS CONSERNIENTES A LOS TRAMITES QUE LLEVAN ACABO.

2. RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES Y SUS TRES DICTÁMENES (LEGAL, FINANCIERO Y TÉCNICO).

3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LOS DICTAMENES EMITIDOS.

4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.

5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.

6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.

2. RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTERESADOS ENTREGAN EN EL AREA DE PREVIOS.

3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.

4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

Ing. Civil Boris Barquero Castillo
Vocal Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
VISTO BUENO

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

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO

2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS

4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

5. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS

6. OPERAR INGRESOS

7. REALIZAR ACTIVIDADES REACIONADAS CON SERVICIO A PRESTAR

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS

2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES

3. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINSTROS

4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN

5. REALIZAMOS INVENTARIOS

6. OPERÉ INGRESOS

7. REALICÉ ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SERVICIOS A PRESTAR

FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADO

FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 28 de febrero de 2,013
*CT-CA2_OF-029_InfMensual_28-2-2013*

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 "Rehabilitación y Ampliación a Cuatro Carriles de la Carretera CA-02 Occidente (Fase1/Tramo: Cocales – Tecún Umán)", correspondiente al período de febrero de 2013.

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

Muy atentamente,

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**Adjunto:** Lo indicado

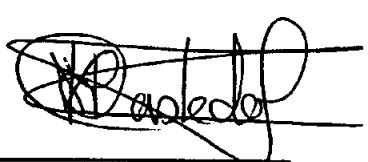
**CC.** **Lic. Alejandro Sinibaldi** - Ministro - Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

# INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

**(01 al 28 de febrero de 2013)**

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



**Humberto Castedo**
**Coordinador Técnico**

Guatemala, 28 de febrero de 2013

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

## *INFORME MENSUAL No.26 – Febrero de 2013*

**Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas**

| Productos Esperados | Avances | Principales Acciones Impulsadas | Organismo / Ente Ejecutor | Acciones / Procesos Pendientes |
|---|---|---|---|---|
| **1.-** ***REUNIONES*** de Coordinación. | Se realizaron reuniones de coordinación técnica y administrativa para lograr la firma del préstamo con el BNDES, y el cumplimiento de todas las condiciones previas para poder obtener desembolsos el próximo mes de marzo. | Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, MinFin, BCIE y CNO, 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 y MinFin para cumplir con todas las condiciones generales para la firma del contrato de préstamo con el BNDES y condiciones previas para lograr el primer desembolso. |
| **2.- Actividades** de **Gestión Interna** para la Firma del Préstamo con el **BNDES.** | **(a) –** Negociación del borrador del Contrato de Préstamo entre el MinFin y el BNDES.<br><br>**(b) –** Firma del Contrato de Préstamo entre el MinFin y el BNDES. | Se están negociando los términos del borrador.<br><br>Se trabajó en el cumplimiento de otros requerimientos acordados entre el BCIE y el BNDES. | MinFin, CIV, CNO y BNDES. | Firma del contrato de préstamo entre el MinFin y BNDES. |
| **3.- Cumplimiento** de las **Condiciones Previas** al 1er Desembolso del Préstamo del **BCIE.** | Se está atendiendo la parte legal y administrativa de la documentación requerida. | Se elaboraron los borradores de los TdR para concursos públicos de la supervisión externa de los trabajos a ser realizados por CNO en el proyecto vial. | DGC/CIV y MinFin. | Cumplimiento de todas las condiciones acordadas y contratación de la supervisión externa. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4.- Cumplimiento** de las **Condiciones Previas** al 1er Desembolso del Préstamo del **BNDES**. | Se está atendiendo la parte legal y administrativa de la documentación requerida. | Se está atendiendo la parte legal y administrativa de la documentación requerida. | DGC/CIV – CNO y MinFin | Cumplimiento de todas las condiciones acordadas. |
| **5.- Cumplimiento** de las **Condiciones Previas Generales** del **Dictamen DIP 14-2012 (SEGEPLAN)** y **Resolución 14-2012** del ***MARN***. | Se están atendiendo los requerimientos y condiciones de los dictámenes y resoluciones recibidos. | Se está atendiendo la parte legal y administrativa de la documentación requerida. | DGC/CIV. | Cumplimiento de todas las condiciones recibidas de SEGEPLAN y del MARN. |
| **6.-** Contratación de la **Supervisión** de las obras. | Se elaboraron los Términos de Referencia para la Supervisión de las obras de cuatro sub-tramos del Proyecto: (I) Cocales-Puesto de Cuarentena, 33 kms; (II) Puesto de Cuarentena-El Zarco, 35 kms; (III) El Zarco-Coatepeque, 35 kms y (IV) Coatepeque-Puesto de Aduana Tecún Umán, 35 kms. | Presentación de los TdR al BCIE para no objeción.<br><br>Publicación de los concursos. | DGC/ CIV y BCIE. | No objeción del BCIE. |
| **7.-** Acciones para la liberación del **Derecho** de **Vía** (reubicación de servicios públicos, etc.). | Ninguno. Se realizarán como parte de las condiciones previas a los desembolsos. | Contratación de las firmas supervisoras. | DGC/ CIV, CNO y las Supervisoras. | Realizar con el apoyo de las Supervisoras, los trámites para la remoción de servicios públicos y/o interferencias afectadas por los trabajos de construcción y en la obtención de las licencias y permisos a cargo del Estado, conforme a lo estipulado el Contrato de Obra y sus Anexos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **8.-** Apoyar en la gestión de un **Préstamo Complementario** con el **BCIE** para la Fase 2 (***CA-02 Oriente***: Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado). | El Directorio del BCIE aprobó a finales de nov-2012, una nueva operación complementaria por US$280 MM. | Revisión de documentación existente en la DGC sobre la CA-02 Oriente. | 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.<br><br>Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE |

**Humberto Castedo**
**COORDINADOR TECNICO**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013**

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

**OBJETIVOS:**

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

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los Comprobantes dentro del Sistema de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y demás Subsistemas Financieros.

2. Se realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH 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 los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

3. Se analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Préstamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior ), verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.

4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y ordenes de compra del Sistema de Gestión –SIGES-, de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio ( Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

5. Se elaboró la conciliación de saldos de Ingresos Privativos entre el libro mayor auxiliar de cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y la Cuenta Corriente que se lleva a través del Sistema de Información Gerencial para la Gestión local –SIGGLO-.

6. Se realizo el análisis y dio seguimiento a los pagos contables elaborados por la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a las obligaciones pendientes del ejercicio 2012 registradas en SICOIN, así como saldos de las cuentas de Anticipos a proveedores y contratistas, Construcciones en proceso, registro de diferenciales cambiarios, registro de depósitos y notas de Crédito del Fondo Común.

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

Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista de Documentos UDAF

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

Juan José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

**OBJETIVOS:**

1. Brindar asesoría todas la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Comunicaciones, así como atender vía telefónica y personalizada para dar respuesta cualquier consulta velando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
2. Cumplir con los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, Fondo Nacional para la vivienda, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Superintendecia de Telecomunicaciones, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nominas de sueldos, y Prestamos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, SIGES.

2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas, analizando los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Inversión, Transferencias, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos, que se realizaron en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, Superint endencia de Telecomunicaciones. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

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

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

Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **FEBRERO 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. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera – UDAF-.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN.

2. Se realizaron visitas a las siguientes Unidades Ejecutoras desconcentradas: Provial, Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU- y Dirección General de Transportes, cumpliendo lo que se indica en los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011. En dichas visitas se analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Fondos Rotativos. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.

3. De las unidades ejecutoras concentradas en este Ministerio. (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registros –CUR- de gastos, nominas de sueldos, inversión y transferencias, verificando que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas, leyes y circulares de la Unidad de Administración Financiera – UDAF-.

Davina Araccly Vides Lima
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

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **FEBRERO** 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 del 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 cuidad capital;
- Revisión y Dictamen Técnico de Bases de Cotización No.02-2013-DSM para la Contratación de Servicios de Seguridad Perimetral permanente en las instalaciones de la Dirección Superior y Bodega de Inventarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Participación en el Taller Ejecutivo "Mejoramiento de la Logística de Carga y el Comercio en Mesoamérica" desarrollado por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-;
- Apoyo en el estudio para la elaboración de la Matriz de Precalificación de las Empresas que presten el servicio y equipo del Sistema Prepago, para ser analizados por la Dirección General de Transportes y dar cumplimiento a lo instruido en el Acuerdo Gubernativo 225-2012;
- Realizar Inventario Anual en conjunto con el Fiduciario CHN, del Mobiliario y Equipo del FITRANS.
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- Miembro y Participación en 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 Lather
INGENIERO MECANICO
COLEGIADO 10972

Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 83 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 45 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 76 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 89 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 125 EXPEDIENTES

FIRMA

Carolina E. Perez

NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

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

Guatemala 28 de febrero de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo al Plan Anual de Auditoria –PAA- 2013, recibo nombramiento, No. NOMB-UDAI-UNCOSU-CIV-01-2013/EVPP/olbv, para realizar auditoria Financiera Contable Administrativa, en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-.

Posteriormente recibí Nombramiento Especial NOMB-UDAI-RRHH-E002-2013/EVPP/lam, con el propósito de realizar auditoría especial en el área de recursos humanos, a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18 a la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, de conformidad a las Normas de Auditoría gubernamental y Manual de Auditoría de este Ministerio.

**Objetivos**:

1.- Elaboración y Ejecución de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-.

**Resultado de trabajos Realizados:**

Se encuentra ejecutando Auditoría en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-, de acuerdo al cronograma de actividades.

Atentamente,

Mauricio De León López
AUDITOR
CIV

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Auditoría Interna
AUDITOR
-UDAI-

Vo.Bo.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Auditoría Interna
DIRECTOR
-UDAI-

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

## OBJETIVOS

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

## METAS CUMPLIDAS

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

a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos
b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de la providencias respectivas
c) Revisión de Contratos varios
d) Revisión de Acuerdos Ministeriales Varios
e) Reuniones de Asesoría con diferentes entidades el Estado

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

y con personeros de diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
f) Asesorías Jurídicas Varias

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

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

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho superior

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 08-2013-029-DSM-RRHH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Atentamente,

Licda. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

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

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

**1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaria Administrativa.**

**2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaria Administrativa para su distribución.**

**3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.**

**4) Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.**

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

**1) Se ha cumplido con las instrucciones emanadas por la Secretaría Administrativa.**

**2) Se ejerce control y conocimiento de los expedientes que se distribuyen.**

**3) Se tiene responsabilidad para la entrega de la correspondencia.**

**4) Se ha mantenido la confidencialidad en el movimiento de los expedientes que se distribuyen.**

**Firma:**
**Victor Estuardo García Paredes**
**Servicios Contratados**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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

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

## (OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

## (METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

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

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

## (OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

## (METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos plateados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
3. Se actualiza el cuadro de ingreso de contratos de las Dependencias de "EL MINISTERIO", (Obra, Supervisión, Compras, Servicios, etc.);
4. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
5. Se Revisaron los Acuerdos, Contratos y Delegaciones de los Renglones 029, y grupo 18 de las Dependencias de este Ministerio para su Visto Bueno y Aprobación.

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 JUAREZ LARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GUATEMALA, C. A.

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

Guatemala, 28 de Febrero de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda.

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

Objetivos:

- Ejecución de la auditoria en la DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- NOMB-UDAI-DGAC-CIV-003-2013/EVPP/olbv., según Plan Anual de Auditoria Interna 2013.

Atentamente,

Rolando Castillo Antillón

AUDITOR

Vo.Bo.

LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA

Director de la Unidad de Auditoria Interna

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

Guatemala 28 de febrero 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 febrero, en la forma siguiente:

**Objetivos**:

1. Ejecutar la Auditoría que se practicará a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2013.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Se ejecuto la Auditoría en la Unidad Ejecutora de conservación Vial, conforme al cronograma de actividades.

Atentamente,

Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Auditoría Interna
AUDITOR
-UDAI-

Vo.bo.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Auditoría Interna
DIRECTOR
-UDAI-

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

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

## METAS CUMPLIDAS

1. 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 Gestión SIGES, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

2. Emitir lineamientos a las Unidades Ejecutoras para la reformulación del Plan Operativo Anual 2013, con base al Presupuesto Aprobado por el Congreso de la República y; recepción de los formularios de movimiento físico de las unidades ejecutoras, para dicha actualización.

3. Trasladar a las unidades ejecutoras los lineamientos generales de los procesos a seguir para la reprogramación y ejecución de obras de inversión, así como, la generación de comprobantes de dichas acciones, con base a lineamientos que se emitan por parte de SEGEPLAN Y DTP.

4. 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.

5. 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.

6. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio previa entrega a SEGEPLAN, para la evaluación y aprobación de los mismos.

7. Dar seguimiento al estatus de cada uno de los proyectos entregados por esta USEPLAN ante SEGEPLAN. Así como, contar con un resumen actualizado de los mismos.

8. Asistir a las reuniones designadas por el/los Viceministerios, de competencia de la Unidad.

9. Otras que el/los Viceministerios designe.

*Licda. Luz María Ureuyo Mendoza*
*Asesora*
*Unidad Sectorial de Planificación USEPLAN*
*Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

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

*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2013*
*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 55-2013-029-DSMH-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 2013.*
- *Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2013.*

*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 Aníbal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE AC TIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 Secretaria 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 URCUYO MENDOZA
ASESORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo.

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

Guatemala, 28 de Febrero 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 Febrero 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 Raquec Tzoc
Bodeguero Zona 7,
Ciudad

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013
# SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 82-2013-029-DSM-RRHH
# UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

**OBJETIVOS:**

1. **SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE COMO PARTE DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL:**
   Articular esfuerzos bajo una visión integral de desarrollo para territorios específicos dentro de la región de la Franja Transversal del Norte, brindando herramientas de gestión para la planificación, formulación y programación de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, involucrando a diferentes actores como Alcaldes Municipales, Consejos de Desarrollo, Ejecutivo, Sociedad Civil e Iniciativa Privada.

2. **SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LOS COMPONENTES DE DISEÑO FINAL, DERECHO DE VÍA Y CONSTRUCCIÓN DE LA FTN:**
   Establecer un mecanismo por medio de la implementación de Protocolos en cada uno de los componentes siendo Diseño Final, Derecho de Vía y Construcción del proyecto vial Franja Transversal del Norte, que permita tanto a las Empresas Supervisoras como a la Autoridad Administrativa Superior a través del Departamento Técnico de Ingeniería (DTI) de la División de Planificación y Estudios (DPyE) de la Dirección General de Caminos (DGC) de este Ministerio, a realizar el control, supervisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como la aprobación de los trabajos que comprende cada componente.

3. **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.

4. **ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONESDE 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. **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.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. **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-.

2. **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 Firmas 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 Firmas 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.

3. **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 arríate 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.

4. **ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONESDE 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. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE FÍSICO DEL COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

A la fecha se han llevado acabo 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, Firmas 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 Firmas 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.

Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA U.C. GUATEMALA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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.

Evelin Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación

Licda. Luz Maria Urcuyo
Asesora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

Vo.Bo.

Edgar Aníbal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

***INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 software.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos.
- ✓ Reparación de dispositivos electrónicos.
- ✓ Instalación de hardware en computadoras de la dirección superior.
- ✓ Cableados de red en las oficinas de la dirección superior.
- ✓ Cableados de red para equipo Data Center.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras.
- ✓ Soporte técnico en las oficinas de la dirección superior.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras en las oficinas de la Dirección Superior.

**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**
Servicios Técnicos

HUGO FORKEL
Jefe
Departamento de Informática
Ministerio de Vivienda

Hugo Forkel
Jefe Departamento de Informática

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero 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 secretarias de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados de la Dirección Superior.
- Cumplir con los requerimientos de la dirección del departamento.
- Cumplir a cabalidad con el nombramiento del Vicedespacho para conformar la Comisión Técnica para la revisión y actualización del Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.

# *METAS:*

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

- 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

Dhanny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2013*
*SEGÚN CONTRATO ADMINSITRATIVO 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*

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A. -

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMISNISTRATIVO 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 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 FEBRERO 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 fotocopiadoras 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 Secretarias 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 36,553.

b) Diarios distribuidos.

c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,

V. Virula E.

VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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).

iv). Darle seguimiento al proyecto de Express Mail Service –EMS-, franqueadoras digitales, centro de pagos de servicios, incremento de pago de tarifas del servicio postal no básico y fianzas de cumplimiento de la concesionaria (cláusula vigésima del contrato No. 150-2003-DSM).

b). Como asesor técnico financiero-económico, Apoyar en la preparación de solicitud de apoyo financiero para estudios de preinversión de los proyectos de participación público privado del Ministerio.

c). Apoyar en la reactivación del proyecto de concesión del tramo carretero CA9 Sur "A".

Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico II

Vo.Bo.

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
U.C.D.
GUATEMALA, C. A.

# Informe de Actividades del Mes Febrero-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 tantos los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

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

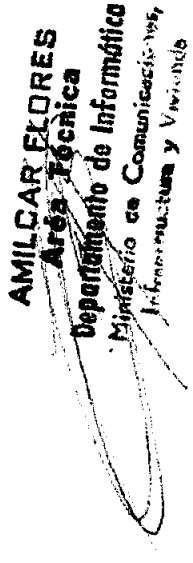
Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.



## Metas:

Apoyo Logistico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales Asesoria Técnica, Relaciones Publicas, Recursos Humanos, Planificación, UDAF, UDAI.

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

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

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

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

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

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

Realizar Trabajos de remodelación en el core de switches cisco en el data center de la Dirección Superior

**Hugo Arnoldo Ferkel Salazar**
**Jefe Del Centro De Computo**

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

**Carlos Amilcar Flores Macario**
**Área Técnica**

AMILCAR FLORES
Técnico
Departamento de Informática
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 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 respetivos 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 DURANTE EL MES DE FEBRERO 2013.**
**SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 41-2013-029-DSM-RRHH:**

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2) 10 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
3) 15 notas informativas, 15 spots para diferentes medios de comunicación social.
4) 20 Entrevistas grabadas y 07 reuniones a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5) 07 Supervisiones e Inauguraciones del Señor Ministro Alejandro Sinibaldi acompañado del Señor Presidente Otto Pérez Molina.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 al 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 ENERO 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 al 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*

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 Gobernativos
- Se anotaron Acuerdos Ministeriales y se transcribieron
- Se archivaron los documentos correspondientes en la Secretaría Administrativa.

**Edna Angélica Urbina Corzantes**
**Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa**

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

Guatemala 28 de febrero de 2013

INFORME MENSUAL DE TRABAJO

Por este medio informo de las actividades desarrolladas del 01 al 28 de febrero de 2013, como técnico administrativo del registro de precalificados de la dirección Superior del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda según contrato 45-2013-029-DSM-RRHH.

1. Entregar tarjetas en los departamentos técnico operadores de contratos y finiquitos
2. Archivo de tarjetas en general cuando son entregadas por cada persona que la adquiere
3. Operar las tarjetas de cada empresa de los expedientes que son trasladados por sistema y ya aprobados por la comisión calificadora del registro.
4. Operar vigencias de cada empresa, según resolución aprobada por la comisión calificadora.
5. Operar expedientes de cada empresa en su respectiva tarjeta ya aprobada por la comisión calificadora según resolución, actualización, ampliación técnica y económica, precalificaciones, cambio de representante legal, regularizaciones
6. Trasladar a la jefe de Administración y secretaria de comisión los expedientes ya operados en las tarjetas según resoluciones aprobadas por la comisión
7. Trasladar al departamento de archivo los expedientes por sistema.
8. Archivo general de tarjetas.
9. llevar un control diario de los expedientes que se operen en las tarjetas.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"

Sin otro particular me suscribo

Atentamente,

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

Técnico Administrativo
Ana Lobos.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero 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 visitas 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 el apoyo necesario.
2. Se elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los asuntos legales encomendados por la autoridad superior.
3. Se elaboraron dictámenes solicitados por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL- para dos eventos de cotización y tres compras directas, así como para el Proyecto del Acuerdo Ministerial del reglamento orgánico interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial y lo relacionado a la adscripción del terreno "La Industria" en el departamento de Escuintla.
4. Se evacuaron audiencias y se presentaron memoriales en tribunales laborales y Corte de apelaciones.
5. Por solicitud del señor Sub Director Administrativo Financiero, Lic. Oscar Escobar López, se elaboró presentación sobre la ley contra la corrupción Dto. No.31-2012, para el personal de PROVIAL.
6. Se prestó asesoría legal a la Asesoría de Recursos Humanos, en relación con los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales de PROVIAL para el año 2013.

Licenciada Hilda Rodríguez de Villatoro
Asesora Jurídica

Dirección General de Protección y Seguridad Vial
DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licenciado Alberto Mazariegos Castellanos
Coordinador Jurídico

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

Cc. Archivo personal

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 d e diferente documentación a diferentes dependencias de Gobierno;

**5**-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-745BVN a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

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

**1**-Informar a diario del traslado de la documentación sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo cumpliendo con la entrega a donde corresponde;

**2**-Informar del control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo;

**3**-Entrega de la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;

**4**-Informar constantemente el estado primordial de la motocicleta, aceite de motor, fricciones de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

RAUL PINEDA
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
DEL DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCION SUPERIOR

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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
TECNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 50 LLAMADAS
2. SE ELABORARON 29 OFICIOS
3. SE ELEBORARON 42 PRECALIFICADOS
4. SE ELEBORARON 55 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 160 EXPEDIENTES
6. SE RECIBIERON Y VERIFICARON AVISOS DE CONTRAROS Y RECEPCION
7. SE TRASLADARON LAS TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
8. SE FIRMARON Y ORDENARON TARJETAS
9. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS
10. SE OPERARON AVISOS EN TARJETAS

ATENTAMENTE

AURY FABIOLA HERNANDEZ VoBo.

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

Gobierno de Guatemala
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.

# *INFORME DE ACTIVIDADES*

## *MES DE FEBRERO - 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. *Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*

2. *Elaboración de Providencias, Oficios circulares, entre las cuales están.*

   - *Oficio circular para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de Febrero del presente Ejercicio Fiscal.*
   - *Providencias para devolución de Transferencias*

3. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.*

4.

4. *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..*

5. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.*

6. *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.*

7. *Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.*

   - *Elaboración de reporte por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas financieras.*
   - *Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.*

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

9. *Participación en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la normativa de las operaciones presupuestarias.*

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

*Lorena del Rosario Camel Lima*
***Asistente de Presupuesto***

*Vo.Bo:*

*Selvin Eduardo Girón López*
*Jefe de Presupuesto*
*UDAF-CIV*

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

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

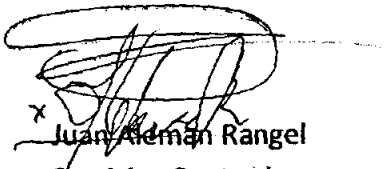
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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.



X
Juan Aleman Rangel
Servicios Contrados

FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO WELLINGTON FERNANDO DE LEON SANTIZO
PUESTO SERVICIOS GENERALES
DIRECCION SUPERIOR
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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. Trascripción de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial
6. Atención al público que desee ser atendido en el Despacho Ministerial

METAS CUMPLIDAS:

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

FIRMA
MARIA JOSE PALACIOS DUBON

FIRMA
RUBEN MEJIA
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

***Informe de actividades realizadas durante el mes de Febrero 2013***
***Según Contrato Administrativo No. 26-2013-029-DSM-RRHH-***

***OBJETIVOS:***

1) Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos y funciones de este Ministerio.

2) Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos.

3) Apoyar; Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y público en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.

4) Asistir a diferentes reuniones de trabajo entre el Ministerio y las Secretarias de la Presidencia.

5) Asistir a reuniones de trabajo con los representantes de las Municipalidades.

6) Otra atribución que le sea asignada por el despacho Viceministerial.

7) Otra atribución que le sea asignada por el Despacho Ministerial.

***METAS CUMPLIDAS:***

1.-Participar en reuniones y comisiones de trabajo por instrucciones de los señor Vice Ministro.

2.- Proponer e implementar mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de Planes de trabajo del Vice Ministro.

3.- Revisión de Documentación oficial, relacionados con aspectos Administrativos.

4.- Mantener comunicación con Directores, Sub-Directores, jefes administrativos de dependencias del Ministerio para dar seguimientos a planes de trabajo

5.- Asistir a reuniones de trabajo con Municipalidades del interior de la república.

6.- Otras Atribuciones asignadas por el Vice Ministro.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

***LUIS A. ERDMENGER O.***
***ASESOR***

***LIC. RUBEN EDUARDO MEJIA LINARES***
***VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO.***

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

GUATEMALA,
FEBRERO 28 DEL 2013

CONFORME LO ESTIPULADO EN CONTRATO **NO. 51-2013-029-DSMH**, PROCEDO A PRESENTAR **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 28 DEL MES DE FEBRERO DE 2013

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

**MARIO RODOLFO LÓPEZ SMITH**
**ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**VO. BO.** LICDA. LUZ MARIA URCUYO
ASESORA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

**VO. BO.**
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS

Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

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

**OBJETIVOS:**

1. Asesoria en revisión de solicitudes de disponibilidad presupuestaria, para cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias.

2. Elaborar informes mensuales de certificaciones de disponibilidad presupuestaria recibidos y aprobados.

3. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.

4. Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.

5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión –SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

2. Informe mensual de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en estado aprobado y rechazado presentadas por las Unidades del Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior)

3. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas ( 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 Publicas.

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

Edgar Aníbal Gómez Escó
Coordinador Unidad de Administración Fina
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y V

Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 56-2013-029-DSMH-RRHH

TRABAJOS REALIZADOS (Objetivos):

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

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS (Metas):

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

Rodrigo Orantes Cachupe
Encargado de Mesa de Entrada
– UDAF –

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MESA DE ENTRADA

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

Alejandra Marina López González

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C. A.

Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

**Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero 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

Se elaboraron 4 análisis, que desarrollaron los siguientes contenidos:

1. El primero analizó algunas notas de prensa donde se ha denunciado el incumplimiento de las obras de reconstrucción, tras el terremoto que afectó zonas del altiplano occidental. Las recomendaciones se orientaron para que el Ministerio de posicione públicamente sobre las acciones desarrolladas y aclare las razones que ha impedido avanzar en otras áreas, como por ejemplo, en materia de vivienda.
2. El segundo análisis se orientó hacia la importancia de demarcar el accionar de la Institución respecto a las dinámicas internas del Partido Patriota. Repetidamente se ha insinuado a través de notas de prensa, círculos de análisis y otros espacios de discusión sobre la correlación de actores interesados en acceder a espacios en el Comité Ejecutivo a partir de la asamblea nacional que llevarán a cabo en los siguientes meses.
3. El tercer análisis abordó los espacios de oportunidad que tiene el Ministerio para posicionarse como institución impulsora de las iniciativas de ley en favor de la competitividad y el empleo, presentadas hace algunas semanas por el Presidente al Congreso de la República.
4. El cuarto informe precisó algunas de las principales áreas de oportunidad para posicionarse en el Concejo de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala.

**Renzo Lautaro Rosal**
**Asesor Técnico**

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 49-2013-029-DSM-RRHH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

**1**-Informar el control y registro de conciliación bancaria de las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior de este Ministerio;

**2**-Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;

**3**-Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;

**4**-Informar el control y registro de la creación de un fondo de Caja Chica en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los gastos menores de la Dirección Superior de este Ministerio;

**5**-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

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

**1**-Reportar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de las chequeras utilizadas en el mes correspondiente sobre el saldo y los cheques emitidos a los proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;

**2**-Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria al jefe de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro cuenta corriente y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro de cuenta corriente el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;

**3**-Reportar la elaboración, el control y registro diariamente, vales y cupones despachados a cada uno de los responsables de cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente de los cupones de combustible;

**4**-Reportar el control y registro diariamente, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica;

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 JUAREZ
COORDINADORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCION SUPERIOR

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

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

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

**1**-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;

**2**-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;

**3**-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;

**4**-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;

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

**1**-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;

**2**-Informar del traslado del personal sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;

**3**-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;

**4**-Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, liquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.

OSCAR EVELIO PEREZ OROZCO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2013 , SEGUN 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 ARBOLES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y LA GUARDERIA.

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

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

1-MANTENER LAS ÀREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

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

3-CUANDO EL JEFE INMEDIATO DE MANTENIMIENTO ORDENA QUE SE PINTAN DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCIÒN SUPERIOR ASÌ COMO EL JARDIN INFALTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVEN A CABO REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÀREA DE TRABAJO LIMPIO, ILUMINADA 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2013**
**SEGÚN CONTRATO ADAMINISTRATIVO 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 FEBRERO 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 l papelería enviada fue entregada.
4. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
5. Atender al público en sus diferentes solicitudes é indicarles lo que deber hacer.
6. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
7. Informar de la documentación y dar seguimiento a los mismos
8. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada.

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

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

**Vo.Bo.**

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
INGENIERA CIVIL
Colegiada No. 2400

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
**FEBRERO 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.

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA
INGENIERA CIVIL
Colegiada No. 2400

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se asesoró al MCIV a través de la UCD en varios temas en especial el de, solicitar apoyo para que esta unidad cuente con la facilitación y asignación de transporte para poder cumplir con la estrategia de organización y ejecución del buen desenvolvimiento de los contratos concesionados.

2. La suscrita dio continuidad a la coordinación de las funciones de la UCD para la supervisión de manejo y control de los contratos de los subsectores del Ministerio que han sido concesionados, como son:
   a. Proyecto vial Autopista Palín – Escuintla:

   - Se revisó el informe de "Aforos e Ingresos Diciembre 2012" y el de "Aforos e Ingresos Enero 2013" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo. i)tabla de tarifas vigentes al mes de diciembre 2012 y de enero 2013, ii)resumen de pago de la contraprestación, acumulado y del período, iii)cantidades comparativas en forma individual y total, del aforo y del ingreso promedio diario de vehículos livianos y de carga, así como las gráficas de estos datos, iv)Resumen de aforo e ingresos del mes de octubre 2012, v)Tabla del aforo diario, en donde se lee el TPDM por tipo de vehículo, y vi)Tabla de ingresos diarios con el ingreso promedio mensual.

   - Se revisó el "Reporte mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín - Escuintla con Cobro de Peaje", correspondiente al informe de los meses de diciembre de 2012 y de enero de 2013, según condiciones contractuales del contrato No. 642-97-DGC, con 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.

   - La suscrita en su calidad de coordinadora revisó los informes de mantenimiento rutinario de las semanas del mes así:

     - informe del 27 de enero al 02 de febrero de 2013,
     - informe del 03 al 09 de enero de 2013,
     - informe del 10 al 16 de enero de 2013,
     - informe del 17 al 23 de enero de 2013.

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

- La suscrita fue requerida por el concesionario para que se le informara respecto a la aprobación de solicitud para actualización de la tarifa de peaje, en vista que a la fecha dicha solicitud no ha sido aprobada por la Dirección Superior, el expediente cuenta con opinión técnica y jurídica ambas instancias del MCIV.

b. Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:
Se revisó el informe del supervisor específico de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, correspondiente a los meses de **octubre y noviembre de 2012** de las actividades efectuadas por la empresa concesionaria El Correo de Guatemala, S. A., así como de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y del mes de **diciembre de 2012** de las actividades realizadas por el supervisor específico, el mismo se elabora conforme lo exige el Artículo 19, numeral 2. del Acuerdo Ministerial No. 554-2009 **"Reformas al Acuerdo Ministerial número 1165-2003 de fecha 17 de octubre de 2003 y sus reformas, que contiene el Reglamento de Operaciones de la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala"**, sobre el particular la suscrita comenta lo siguientes:

- El proyecto de Express Mail Service -EMS-, a la fecha no se ha lograr implementar, hay una necesidad de llenar algunos vacíos que la empresa concesionaria ha sido incapaz de llenar, se espera que la Dirección General de Correos y Telégrafos haga los esfuerzos necesarios ya que la UCD ha indicado las acciones que se deben de tomar a efecto el mismo sea un éxito.

- Se recalca que el proyecto EMS es de suma importancia para el país por lo que se solicitará el apoyo necesario para que el mismo llegue hasta su aprobación, por parte de la autoridad administrativa superior de este Ministerio, la UCD agilizará lo que le corresponda toda vez se cumpla con el los convenios suscritos entre la UPU (Unión Postal Universal) y UPAEP (Unión Postal de las Américas, España y Portugal), de cuyas organizaciones Guatemala es miembro.

c) **Otros proyectos**: la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (**UCD**) continua con la coordinación ejecutiva del proyecto vial Franja Transversal del Norte (**FTN**), del mismo se ejecutaron las acciones siguientes:

1. Se hizo la reunión correspondiente al mes a continuación un resumen de la ayuda memoria, en la que se verifica que se continuó

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

con el tema jurídico, sobre el proceso y avance del componente de Derecho de Vía; a continuación un resumen de dicha reunión.

- **TRAMO I**
  Continua con problemas técnicos rápidos de resolver: i)puente el soldado, ii)atraso en las bóvedas de chahal I y II, iii)sin rasante en los pasos de los puentes de Chiyú y Fray Bartolomé de las casas, iv)la rasante y el distribuidor de tráfico sobre el río Sebol, iv)el paso por Fray Bartolomé de las Casas, v)libramiento de Raxrujá

- **TRAMO II**
  Paro de los trabajos en la eco-región Lachuá.

- **TRAMO III**
  El proyecto del INFOM entre playa grande y puente Cantabal, cambio estructural en puentes y definición de línea entre Mayalán – La Campana – Río Espíritu.

- **TRAMO IV**
  Problema de derecho de vía entre San Carlos Chancolín e Ixquisis, así como de Yalambojoch y El Aguacate.

- **CONCLUSIÓN**: Todos los anteriores temas son objeto de una reunión específica con el Sub - Director Técnico de la Dirección General de Caminos.

- SOBRE EL TEMA DE DERECHO DE VÍA Y PARA HACERLE FRENTE A ESTE COMPONENTE, LA PARTE JURÍDICA HA LLEGADO AL ANÁLISIS, PLANTEADO LAS SIGUIENTES TRES SITUACIONES:

  1. Para el caso de Adquisición del Derecho de Vía a favor del Estado, obtenido de propietarios de bienes inmuebles registrados: caso contemplado en el artículo 8 de la Ley para la Ejecución del proyecto Vial denominado Franja Trasversal del Norte, en punto número 19 de las Bases de Licitación y en cláusula décimo cuarta del contrato de dicho proyecto, se deberá *presentar certificación del Registro de la Propiedad*, en la que conste que la finca afectada o la fracción que corresponda, está inscrita a nombre del Estado.

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

2. Para el caso de Adquisición del Derecho de Vía a favor del Estado, bienes carentes de registro, obtenidos de poseedores: caso no contemplado en la Ley para la Ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, ni en el contrato, el contratista *debe presentar la documentación necesaria* para que la Dirección General de Caminos, por medio de su departamento de Derecho de vía, pueda realizar la inscripción de la posesión correspondiente a favor del Estado de Guatemala.

3. Para el caso de recuperación de los tramos carentes de registro, sobre la carretera existente del proyecto vial, cuya *propiedad se presume del Estado*, por encontrarse en uso, sin que haya poseedores: caso *tampoco contemplado en la Ley* para la Ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte, ni en el contrato se *debe aplicar supletoriamente lo contemplado en el articulo 37 del Reglamento* sobre el Derecho *de Vía* de los caminos públicos y su relación con los predios que atraviesan.

El contratista *debe presentar un inventario físico de la carretera* y *documentación necesaria* para que la Dirección General de Caminos, por medio de su departamento de Derecho de vía, pueda iniciar la gestión para la inscripción de la posesión correspondiente a favor del Estado de Guatemala.

La parte jurídica manifestó que, en los contratos modificatorios que se encuentran en trámite para *prorrogar el plazo de las Supervisoras*, se incluya una cláusula en la que *amplíe el alcance* de los servicios para que, en los casos en que un subtramo inicie el *componente de conservación*, dicho componente sea supervisado temporalmente por la Supervisora del tramo a que corresponda, hasta la finalización de la prórroga del plazo.

2. La suscrita en su calidad de coordinadora de la UCD, acompañó al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Ing. Miguel Cabrera, a la reunión de trabajo que fuera citado por los diputados de Congreso de la República, para tratar temas correspondientes al desarrollo del proyecto vial Franja Transversal del Norte.

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

c) La suscrita en su calidad de coordinadora de la UCD, acompañó al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda Lic. Duglas González, para atender la reunión con el Director de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-, conjuntamente con personal profesional de la UCD, la misma se desenvolvió en la oficinas de dicha agencia ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, esta reunión tuvo el propósito de impulsar el programa de proyectos enmarcados en el ámbito de APP o de concesionamiento.

d) Se emitieron diferentes dictámenes u opiniones en asuntos 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, 28 de febrero de 2013

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA GUATEMALA, C. A.

Ing. Miguel Cabrera
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

3ª calle "A" 17-89, Zona 8, San Cristóbal, Mixco, Guatemala
Fax: (502)2478-2760
e-mail: silviarivasamaya@gmail.com

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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
DIRCCION SUPERIOR

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO 2013, CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2013-029-DSM-RRHH

**OBJETIVOS:**

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

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

Fredy Pinto
Jefe Tesorería

Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

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

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

# OBJETIVOS:

1.- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se desarrolle en el Departamento de Informática de la Dirección Superior para que los servicios y productos que se presten o generen sean de calidad.

2.- Velar por que los sistemas operativos de servidores y terminales se mantengan actualizados, fortaleciendo así la seguridad de la información, así como la funcionalidad optima de la red de datos y sistemas.

3.- Administrar el sistema operativo de servidores Windows y Linux, a efecto de que todos los servicios tecnológicos que presta el Departamento estén funcionales.

4.- Administrar las cuentas de usuario de dominio y sistemas, definiendo para grupo y usuario, sus roles, accesos y restricciones a directorios, archivos, servicios de Internet, correo electrónico, página web, sistemas y planta telefónica, con el objetivo proveer a la Institución de la seguridad pertinente; que los recursos y servicios tecnológicos sean utilizados adecuadamente. Dando cumplimiento a las políticas establecidas para el uso de los servicios tecnológicos.

5.- Mantener actualizados los backups de bases de datos y sistemas de tal forma que se asegure la continuidad de los servicios ante alguna eventualidad.

6.- Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas que funcionan en la Dirección Superior, para que los mismos sean una herramienta de trabajo funcional para las oficinas y usuarios que los utilizan (Ejemplo: SIAC, Sistema RPO, Controles de Correspondencia y Llamadas de los Despachos, RRHH, etc.)

7.- Asesorar y/o apoyar a las Autoridades Superiores cuando así lo requieran, en temas relacionados a Tecnología e informática.

# METAS:

8.- Administración y mantenimiento al sistema para el registro, control y seguimiento de expedientes y empresas, que funciona en el Registro de Precalificados de Obras. Administrando su base de datos, en cuanto a usuarios, perfiles y backups; logrando que el mismo se mantenga funcional.

9.- Actualización de índices inflacionarios en el sistema del Registro de Precalificados, que permita realizar los cálculos de producción promedio anual aplicado a expedientes 2013.

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.- Realizar propuesta de proceso para poder implementar el módulo para registro y control de contratos 029 del SIAC, de forma centralizada, para que todas las Dependencias del Ministerio lo operen por medio del Internet; con la intención de tener el pleno control de los contratos en la Dirección Superior; permitiendo generar informes consolidados o de una Dependencia específica de forma fácil y con información actualizada y verificada.

12.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.

13.- Dar seguimiento a los requerimientos de la SECYT relacionados a los servicios públicos por medio del Internet.

14.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Win 2000 Server, Win 2003 Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.

15.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección Superior del Ministerio: Administración de usuarios, cuentas de correo, accesos a Internet con filtrado de contenidos; así como la elaboración de reportes de consumo por usuario.

16.- 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.

17.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.

18.- Elaboración de backups diarios con rotación semanal, mensual y anual, de las bases de datos residentes en los servidores del CIV, para los sistemas: SIAC, Monitoreo de Medios, Marcación de Entradas y Salidas de personal, Visitantes, Control de Correspondencia, Audiencias y llamadas telefónicas de los Despachos, Personal Cesante, Registro de Precalificados, Recursos Humanos, Expedientes de Información y Dirección Jurídica; todos de la Dirección Superior del CIV.

19.- 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

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 al 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.

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

*Nancy Noemi Aquino Montenegro*

# Informe de actividades realizadas durante el mes de Febrero 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, cumplimento 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 Inauguración de inicio de trabajos de la Ampliación, Mejoramiento y Pavimentación con Concreto Asfáltico del Tramo: RN-18, Jalapa - San Pedro Pinula - San Luis Jilotepeque, a esta actividad asistió el señor Presidente de la República Otto Perez Molina, el señor ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Alejandro Sinibaldi, los señores viceministros de Comunicaciones y autoridades departamentales.
- Pre-coordinación de la Inauguración de Finalización de Trabajos del Mejoramiento del tramo carretero CA-02 Oriente, Puente Michatoya – Puente María Linda, Santa Rosa, con las autoridades departamentales.
- Pre-coordinación de la Inauguración de Inicio de Trabajos de mejoramiento del tramo carretero Aldea El Garrobo, Jutiapa – Las Lisas, Santa Rosa, con autoridades departamentales.
- Pre-coordinación de la Inauguración de Inicio de trabajos de Ampliación, Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta RD SCH-14, Tramo: Aldea Panabaj (RD Solola-04)- Chicacao, Suchitepéquez, con las autoridades departamentales.

## Informe de actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2013
## Según contrato administrativo No.19-2013-029-DSM-RRHH

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

VO.BO SANDRA JUAREZ
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda