

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MARZO - 2013

Nombre: Martha Griselda Sazo Contreras

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

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

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

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



Martha Griselda Sazo Contreras
Asistente Presupuesto



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MARZO - 2,013

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 94-2013-029-DSM-RRHH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

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

-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

6. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
7. Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores.
8. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
9. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato y el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Evelyn Araceli Martinez Colindres
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MARZO - 2012

Nombre: Rodrigo Orantes Cachupe
Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera
– UDAF- de la Dirección Superior.


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

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

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



Rodrigo Orantes Cachepe
Asistente de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo: 

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE
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 con dictamen, a entregar directamente al despacho.

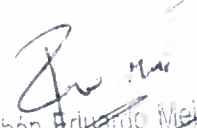

CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA
JURIDICA AL DESAPCHO.

Guatemala, marzo 31 de 2013.


ABOGADO Y NOTARIO

Vo. Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

Términos contractuales:

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


Metas y resultados cumplidos:

- Posicionamiento institucional fortalecido
- Análisis estratégicos para toma de decisiones

Productos del mes:

- Se elaboraron 5 análisis políticos, a manera de papers semanales que sitúan la percepción sobre la gestión del MICIVI desde actores externos y del propio asesor. Los análisis también refieren el posicionamiento mediático de la institución, los contenidos y enfoques de abordaje de las actividades que se han convertido en noticia. Se ha destacado, en particular, el aumento de las notas que cuestionan su labor (en un medio específico), lo cual responde a lineamientos que se incrementarán, probablemente, en los siguientes meses.
- Se elaboró la propuesta de los lineamientos de la Política Pública de Transparencia del Ministerio. Si la propuesta es considerada adecuada, se continuará la elaboración de los contenidos correspondientes.


Renzo Lantaro Rosal
Asesor Técnico


Rubén Eduardo Mejía Linares
Vicepresidente de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

(01 al 31 de marzo de 2013)

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



**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

Guatemala, 31 de marzo de 2013

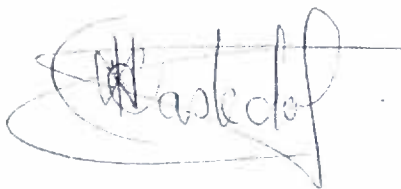
COORDINACIÓN TÉCNICA
PROYECTO de REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la RUTA CA-2 ORIENTE.

INFORME MENSUAL No.27 – Marzo de 2013
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
1.- REUNIONES de Coordinación Técnica.	<p>Se realizaron reuniones de coordinación técnica y administrativa para lograr el cumplimiento de todas las condiciones previas para obtener el primer desembolso para el Proyecto de la CA-02 Occidente.</p> <p>Se mantuvieron reuniones con todas las partes involucradas para avanzar con la gestión de los documentos requeridos para lograr la aprobación del financiamiento del Proyecto de la CA-02 Oriente.</p>	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, MARN, MinFin/SEGEPLAN y BCIE, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV, MARN, SEGEPLAN y MinFin para cumplir con todas las condiciones para cumplir con el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el Proyecto de la CA-02 Oriente.
2.- Actividades de Gestión Interna para la Firma del Préstamo con el BNDES para la CA-02 Occidente.	Se firmó el Contrato de Préstamo entre el MinFin y el BNDES.	Contrato de Préstamo firmado el 22/02/2013.	MinFin, CIV, CNO y BNDES.	Acompañar el cumplimiento de otros requerimientos acordados entre el BCIE y el BNDES.
3.- Cumplimiento de las Condiciones Previas al 1er Desembolso del Préstamo del BCIE para la CA-02 Occidente.	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.- Apoyar en la gestión del Préstamo con el BCIE para la Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente : Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado.	El Directorio del BCIE aprobó a finales de nov-2012, una nueva operación para este Proyecto por US\$280 MM.	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. Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE.
7.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA . Obtener Resolución Favorable del MARN .	Se ha contratado a la firma consultora para elaborar el EIA.	Se ha iniciado el EIA.	DGC/DPyE – DGA y CIV.	Entrega del EIA al DGA para su revisión y comentarios. Resolución favorable del MARN al EIA del proyecto.
8.- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto de la CA-02 Oriente.	La DGC / DPyE ha elaborado del Perfil Técnico y Económico del Proyecto.	Se está complementando el Estudio de Pre-Factibilidad de la CA-02 Oriente.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV y BCIE.	Elaboración y presentación del Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN y obtención del Dictamen Técnico Favorable.

9.- BCIE – Elaboración del Borrador del Contrato de Préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	Ninguno.	Se está programando una reunión inicial con el BCIE.	MinFin/Crédito Público, DGC/ División de Planificación y Estudios y BCIE.	Elaboración y negociación del Borrador del Contrato de Préstamo por parte del BCIE, MinFin y DGC.
10.- MinFin / SEGEPLAN – Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN sobre el préstamo para el Proyecto de la CA-02 Oriente.	Ninguno.	Se presentará el Perfil del Proyecto y Pre-Diseños a SEGEPLAN para obtener el Dictamen Técnico Favorable.	MinFin/Crédito Público, SEGEPLAN, DGC/ División de Planificación y Estudios.	Obtención del Dictamen Conjunto de la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, previo a su envío a la Junta Monetaria y las siguientes instancias del proceso.



Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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.


Celestino Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-


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

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

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo del presente año según contrato Administrativo 67-2013-029-DSM-RRHH de la Dirección Superior.

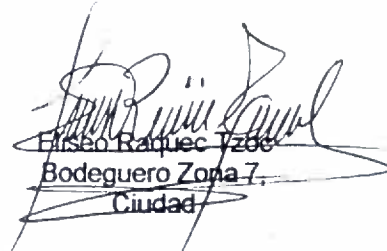
OBJETIVOS:


- 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.


Eusebio Raquel Izde
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 MARZO
DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 48-2013-029-DSM-
RRHH


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Alejandra Marina López González


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 así 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 2013
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 MARZO DEL 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 71-2013-029-DSMH-RRHH**

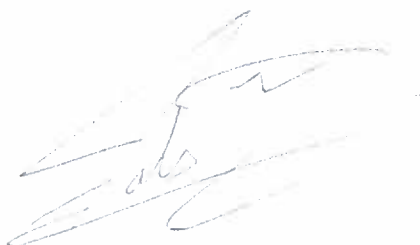
OBJETIVOS DEL MES DE MARZO DEL 2013:


1. Proponer y ejecutar 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, Visión 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 sea requerido.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'

METAS CUMPLIDAS MARZO 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**




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 MARZO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 53-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

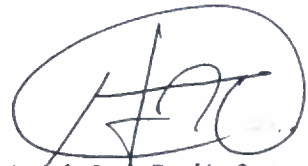
- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 35 OFICIOS
3. SE ELEBORARON 48 PRECALIFICADOS
4. SE ELEBORARON 75 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 120 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 Castillo
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

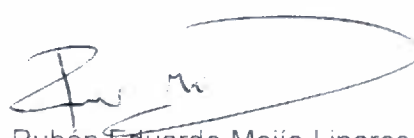
OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Alejandra Marina López González


Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo Financiero

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

OBJETIVOS:

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


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


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


Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE marzo 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,


Jose 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 realizadas durante el mes de marzo de 2013, según contrato administrativo No.
73-2013-029-DSM-RRHH**

Objetivos

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

Metas cumplidas

1. Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación y la Asesoría laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación con los casos laborales que se están tramitando en tribunales para proporcionar información y ver qué apoyo requieren.
2. Se elaboraron diversos oficios y resoluciones relacionados con el trámite de los eventos de cotización y de compra directa de PROVIAL.
3. Se elaboraron dictámenes solicitados por la Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL- para dos eventos de cotización y cinco compras directas, así como para fundamentar de forma legal la autorización solicitada al Ministro del ramo para construir edificio operativo y bodega, sede central de PROVIAL y demostrar la propiedad de bien inmueble donde se va construir.
4. Se evacuaron audiencias y se presentaron memoriales en tribunales laborales.
5. Se prestó asesoría legal a la Asesoría de Recursos Humanos, en relación con los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales de PROVIAL de nuevo personal 029
6. Se revisaron las fianzas de los contratos 029.
7. Se elaboraron tres actas administrativas para diversos eventos de compra directa.


Licenciada Hilda Rodríguez de Villatoro
Asesora Jurídica

Vo.Bo


Licenciado Alberto Mazariegos Castellanos
Coordinador Jurídico

Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos

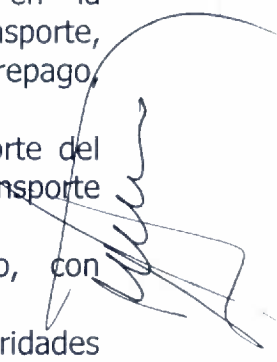
INFORME DE TRABAJO DEL MES DE MARZO 2013

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO VEINTICINCO GUION DOS MIL TRECE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSM GUION RRHH (25-2013-029-DSM-RRHH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 31 de marzo del 2013**.

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- Seguimiento al en las gestiones del proceso de extinción del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Planificación proyecto Nodo Sur Finca La Industria Parque Vial en Escuintla con el Ministerio de Gobernación y la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.
- Organización y participación en la Mesa de Socialización de la iniciativa de Ley de Transporte Intermunicipal por Carretera.
- Apoyo a la Unidad de Concesiones del CIV para el análisis del proyecto radial y anillo metropolitano y CA9 SUR "A" de Escuintla – Puerto Quetzal.
- Elaboración de informes cuatrimestrales del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS- para el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional.

Atentamente,



ING. EDGAR DE LEÓN M.
Asesor Técnico



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 ciudad capital;
- Participación en la Presentación del Informe de Estado de Guatemala XIV y XV en cumplimiento a la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial CERD;
- 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;
- 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 Luther
INGENIERO MECANICO
COLEGIADO 10972



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

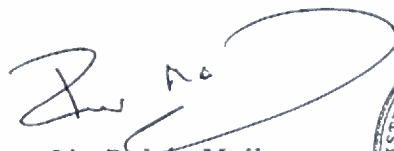
1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área 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 MARZO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 69-2013-029-DSM-RRHH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

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

11. Se ha logrado que se inicien los trabajos de mejoramiento de vivienda en 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

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'B' shape followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

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.
14. Se ha logrado que cada uno de los expedientes cuente con toda la certeza y transparencia, verificándose así cada que cada caso cuente con diferentes opiniones tanto jurídicas como técnicas si fuera el caso.

FIRMA


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

FIRMA


Alejandro Sinibaldi
Ministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MEMORANDUM

Señor:

Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

DE:

Carmen Boj Chávez

ASUNTO: Informe de labores del mes de Marzo 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 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, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de los programas de inversión 2,013 del Ministerio y sus dependencias.
5. Elaboración de cuadros, reportes, resúmenes e informes administrativos del Ministerio.
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. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Financiero **Infraestructura y Vivienda**

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

OBJETIVOS:

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

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

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

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

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

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

4. SEGUIMIENTO A LA MODERNIZACIÓN 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.

5. 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.

METAS CUMPLIDAS:

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

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

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 Firms Supervisoras de la FTN, y estas a la empresa Constructora Solel Boneh FTN, con el propósito que las analicen y posteriormente emitan sus observaciones y/o comentarios.

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

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

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

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

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

Por medio de un previo análisis al proyecto, se ha considerado la implementación de obras complementarias y conexas para que la actual vía alcance la categoría de Autopista; entre las obras complementarias: requerimientos de estudio, diseño y planos finales; entronque de tres ramas: El Salvador, Km 63 + 900 - entronque tipo Diamante, Km 84 + 050 y Km 93 + 500 - doble retorno a desnivel (PSV) Km 73 + 600; puente paralelo al Limoncillo; carriles de aceleración y desaceleración de concreto hidráulico; calles laterales de 1 carril de concreto hidráulico (3.5ms. ancho, 0.15 espesor); calles laterales de 2 carriles de concreto hidráulico (3.5ms. ancho, 0.15 espesor); 2 edificios administrativos; 2 plazas de cobro principal; 12 garitas de cobro auxiliares; 2 paradores de servicio a usuarios; 2 sistemas para el control de peaje, software y hardware; básculas CA-09 Sur + terrenos + carriles de aceleración y desaceleración; entre otras y como obras conexas: obras de drenaje (cunetas 1mts de ancho); rehabilitación y reconstrucción pavimento existente; reparaciones pasos de ganado existentes y puentes El Naranjo y El limoncillo; cercado de derecho de vía, 4 hilos; reposición de juntas y reparación de desportillamientos cuerpo A; reposición de señalización, cuerpos A y B; desmantelamiento de 46 retornos clandestinos y retornos bien contruidos; reubicación de 7 postes de alta tensión; reubicación de 27 postes de baja tensión; reacondicionamiento de 40 kms de arriate central; Jardinización; entre otras.

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

5. 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-.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo. 



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

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

OBJETIVOS:

- 1) Control de Ingreso y Egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías 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 Secretarías del Estado, Revisión de expedientes de opiniones, dictámenes, Revisión de expedientes providencias, y entrega de notificaciones.

Atentamente,



EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

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

Vo. Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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


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

Vo. Bo.


Douglas Iván González Tobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Ana Michle Illescas Matheu


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

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

OBJETIVOS:

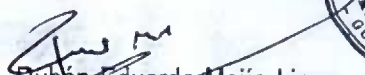
1. Brindar asesoría a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
2. Proponer y ejecutar acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen del ministerio.
3. Organizar y brindar apoyo en actividades cívicas del Ministerio.
4. Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
5. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

1. Elaboración del diseño y diagramación de la revista Ministerial.
2. Elaboración del plan de distribución de la revista ministerial.
3. Entregar las revistas conforme al plan de distribución.
4. Coordinar con la Unidad de acceso a la Información Pública de este ministerio, la actualización de los links de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal, en la página web del ministerio.



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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



1. ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO

- METAS CUMPLIDAS:**

1. ELABORE 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

NOOMBRE CONTRATISTA:
SERVICIOS CONTRATADO:

Lic. ~~JOSE~~ **JESÚS BARTÓN BRIZCO**
 Jefe Oficina Registro y
 Trámite Presupuestal
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Celedonio Gutiérrez López
Encargado de Bodega Zona 7.-

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

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo del presente año según contrato Administrativo 67-2013-029-DSM-RRHH de la Dirección Superior.

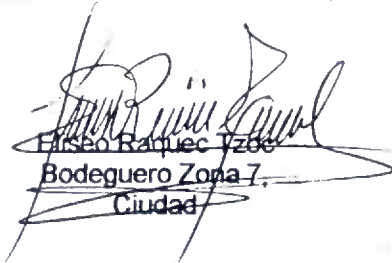
OBJETIVOS:

- 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.


Euseo Raquel Izde
Bodeguero Zona 7.
Ciudad

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 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 participó en comisiones y otras actividades que asignaron las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.


GIOVANNI CABRERA ROJAS
ASESOR JURÍDICO
DIRECCIÓN SUPERIOR

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

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

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

(f)



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS.

(f)



WELLINGTON FERNANDO DE LEON SANTIZO
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION SUPERIOR
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013

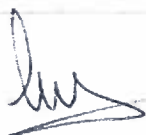
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-2013-029-DSMH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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



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

Vo.Bo.



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


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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Humanos

NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN
RECURSOS HUMANOS


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 26-2013-029-DSM-RRHH

OBJETIVOS.

- 1.- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre el Ministerio y otras Organizaciones no Gubernamentales para tratar asuntos relacionados con los objetivos de este Ministerio.
- 2.- Asistir al Vice ministerio en la planificación y organización de reuniones de trabajo requeridas por los mismos.
- 3.- Apoyar, planificar y organizar reuniones requeridas por Alcaldes, Gobernadores, diputados y publico en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.
- 4.- Asistir a diferentes reuniones de trabajo con representantes de diferentes municipalidades de la Republica.
- 5.- Asistir a reuniones con las diferentes Secretarias de la Presidencia.
- 6.- Otras actividades que le sean asignadas por el despacho de los Vice Ministros.
- 7.- Otras actividades que le sean asignadas por el despacho Superior.

METAS CUMPLIDAS.

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


Luis A. Erdmenger
Asesor


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2013
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.061-2013-029 DSM-RRHH

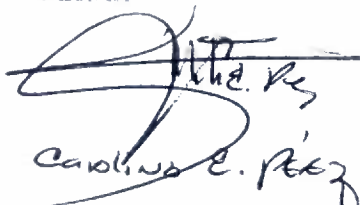
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS;

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;

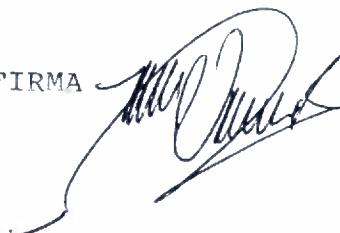
1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 88 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 56 OFICIOS.
3. SE ELABORARON 57 PRECALIFICADOS.
4. SE ELABORARON 75 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 120 EXPEDIENTES.

FIRMA



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MARZO - 2,013

Nombre: Lorena del Rosario Camel Lima

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 10-2013-029-DSM-RRHH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas:

1. Revisión y análisis de solicitudes de Reprogramación de Centros de Costo para consolidación.
2. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de Dictamen y Resolución de modificaciones presupuestarias:
 - a) Análisis y Revisión de Transferencias Internas de las Unidades Ejecutoras: Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular y Fondo Social de Solidaridad.

- b)** *Análisis y Revisión de Transferencias Externas de las Unidades Ejecutoras: Superintendencia de Telecomunicaciones y Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.*
3. *Elaborar rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.*
 4. *Elaboración de Providencias, Oficios circulares, entre las cuales están.*
 - *Oficio circular para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Normal y Regularización correspondiente al mes de Marzo del presente Ejercicio Fiscal.*
 - *Providencias para devolución de Transferencias*
 5. *Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.*
 6. *Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo.*
 7. *Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF–.*
 8. *Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.*
 9. *Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores, entre los cuales están.*
 - *Elaboración de reporte por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas financieras.*

- Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.

10. Participación en capacitaciones convocadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la ejecución de presupuesto por resultados.

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



Lorena del Rosario Camel Lima
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo:



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



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

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

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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


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

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

8	Oscar Danilo	Piedrasanta López	Asesor Financiero en la Dirección Superior	63-2013-029-DSM-RRHH	02/01/2013	02/01/2013	30/06/2013	Q	133,677.42
9	Hector Rafael	Rodas Carrera	Técnico Administrativo en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior	70-2013-029-DSM-RRHH	02/01/2013	02/01/2013	30/08/2013	Q	53,709.68
10	Davina Aracely	Vides Lima	Técnico Administrativo en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior	78-2013-029-DSM-RRHH	02/01/2013	02/01/2013	30/06/2013	Q	53,709.68

COMUNIQUESE:

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

ENCARGADO DEL DESPACHO



El Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Douglas Iván González Tobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

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

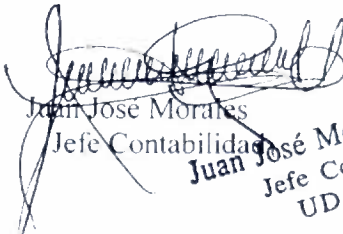
METAS CUMPLIDAS:

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

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



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 Ambalís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

OBJETIVOS:

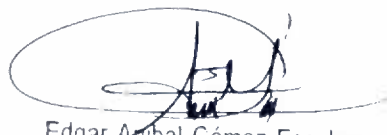
1. Asesoría en revisión de Fondos Rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias, a cada clase de erogación que se pretende.
2. Trasladar las Rendiciones de Fondo Rotativo FR-03 al Jefe de Tesorería.
3. Elaborar rechazos de Fondos Rotativos FR-03, que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
4. Control y manejo de solicitudes de Fondos Rotativos.
5. Control y manejo de Recibos de Ingresos Varios forma 63-A.
6. Apoyar al Jefe de Tesorería en la generación y control de Saldos Bancarios.
7. Apoyar al Jefe de Tesorería en actividades concernientes a la atención de solicitudes de información recibidas por Auditoría interna, contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado y otras dependencias relacionadas.
8. Realizar informes consolidado de saldos bancarios.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el coordinador de la UDAF.

METAS CUMPLIDAS:

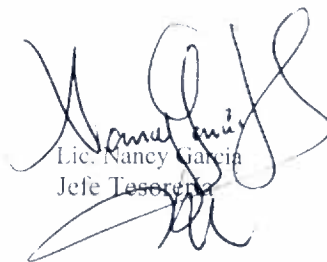
1. Apoyar a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Ministerio, vía telefónica y personalizada, para la elaboración de los registros en el sistema de Gestión –SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
2. Se realizó el traslado de los fondos rotativos de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, ya analizados al Jefe de Tesorería, para su respectiva aprobación.
3. Se elaboraron rechazos de Fondos Rotativos FR-03, de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos, que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
4. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011, se realizaron visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas (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 realizó informe consolidado de Saldos Bancarios Mensual de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. Se realizó el apoyo necesario, en lo relacionado con gestiones ante las diferentes dependencias públicas relacionadas, tales como Banco de Guatemala, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado.



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



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



Lic. Nancy García
Jefe Tesorería

NOMBRE: HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
PERIODO DEL: 1 Marzo Al 31 De Marzo 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:

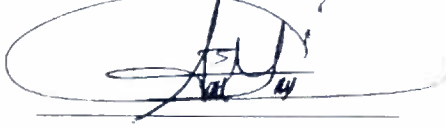
1. Se apoyó a las Unidades Ejecutoras que forman parte de este Ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los Comprobantes Únicos De Registro - CUR - dentro del sistema de Gestión SIGES, y Sistema de Contabilidad Integrada-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


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
D-4 25,460

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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO

Vo.Bo.

ing. Civil 
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:

ALEJANDRO JUAREZ

SERVICIOS CONTRATADOS

Ing. Civil Luis María Casilla
Vocal / Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obra
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

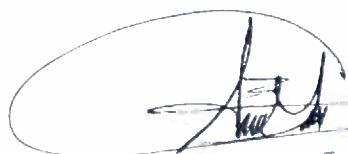
1. Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR) y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
2. Ingreso al sistema SIGGLO de los CUR's, CDP's y FR's.
3. Distribución de expedientes ingresados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

METAS CUMPLIDAS:

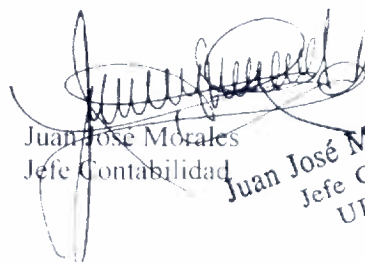
1. Se recibieron los Comprobantes Unicos de Registro (CUR), los expedientes de Fondos Rotativos (FR) y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
2. Se ingresó al sistema SIGGLO los CUR's, CDP's y FR's.
3. Se distribuyeron los expedientes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



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



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



Juan José Morales
Jefe Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DURANTE MARZO 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 58-2013-029-DSM-RRHH.-

OBJETIVOS:

1. REGISTRO DE SOLICITUDES:

- a) Prestaciones laborales, indemnizaciones póstumas y de funerales
Corrección y/o ratificación de cálculos para liquidaciones

2. ESTUDIO Y ANÁLISIS EXPEDIENTES CON DICTÁMENES DE:

- a) Asesoría Jurídico-Laboral de Recursos Humanos
- b) Oficina y Junta Nacional de Servicio Civil
- c) Órdenes judiciales para pago de: Indemnizaciones y Salarios caídos
- d) Programación y Ejecución a corto y mediano plazo

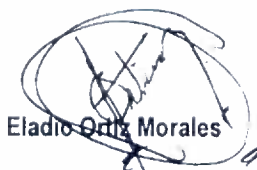
3. PROYECTOS - PROCESAMIENTO - TRÁMITE:

- a) Resoluciones de pago
- b) Providencias
- c) Notificaciones
- d) Evacuación a las diferentes dependencias del Ramo

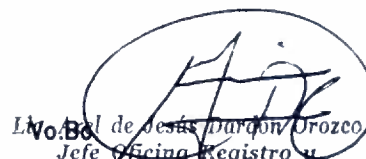
4. OTROS:

- b) Atención personalizada al público con promedio diario: 15 a 20 personas
- c) Orientación personal o vía telefónica a interesados
- d) Intercambio de información con algunas Oficinas del Ramo
- e) Actualización sistematizada de datos
- f) Organización y archivo físico de documentos
- g) Informe "Movimiento mensual de Expedientes"

Guatemala, 31 de MARZO de 2013.



Eladio Ortiz Morales



Leticia de Jesús Durán Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

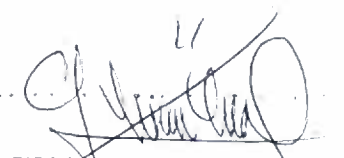
1. Realice mantenimiento a las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior.
2. Participe en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades de El Ministerio.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS

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



Juan Aleman Rangel
Servicios Contrados



FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

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

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS:

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



Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



RAUL PINEDA
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
DEL DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCION SUPERIOR



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

FIRMA 
MARIA JOSÉ PALACIOS DUBON

FIRMA 
RUBEN MEJIA
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

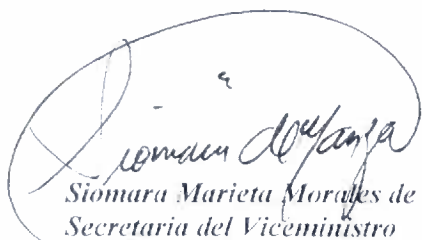
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 54-2013-029-DSM-RRHH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro



Vo.Bo. _____


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

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



METAS:

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

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


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


- 10.- Implementación en el sistema del Registro de Precalificados de Obra, de un nuevo proceso, que servirá para permitir hacer correcciones a los registros de empresas que por error administrativo fueron dadas de alta con Número de Identificación Tributaria Incorrecto. Este nuevo proceso permitirá levantar en el sistema un expediente de corrección de NIT, indicando el correcto y el incorrecto para que el sistema importe al registro con el NIT bueno todos los datos consignados con el NIT malo (Datos generales, contratos, especialidades, etc); inhabilitando al final el registro del NIT malo.
- 11.- 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.
- 12.- Iniciar con la primera fase de implementación del proceso para el módulo registro y control de contratos 029 del SIAC, para que de forma centralizada, todas las Dependencias del Ministerio lo operen por medio del Internet; con la intención de que en la Dirección Superior se tenga el pleno control de los contratos de todo el Ministerio; permitiendo generar informes consolidados o de una Dependencia específica de forma fácil y con información actualizada y verificada.
- 13.- Elaboración de diferentes reportes relacionados con las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, a petición del Director del Registro.
- 14.- Administrar y aplicar actualizaciones a los servidores que funcionan en la Dirección Superior: Windows Server, PFsense, Clear OS, Red Hat Linux.
- 15.- Actualización del software de firewall pfsense a su última versión: Reconfiguración de reglas de LAN y WAN, Configuración de Router y aplicación de balanceo de cargas para el servicio de Internet, distribuyéndolo a los ISP's Tigo y Guatel; Implementación y configuración de sniffer SNORT, de tal forma que todo tráfico malicioso sea rechazado por el firewall y que los ofensores sean puestos en cuarentena (lista negra). Implementación de pfBlocker como complemento al firewall, para minimizar posibles ataques de spammers; Re instalación y configuración de squid y squidguard para la aplicación de filtrado de contenidos (páginas web) por usuario; Implementación de SARG, para la generación de reportes de la utilización del Internet por usuario. Implementación de HAVP como antivirus para el servicio http (páginas web que visitan los usuarios) y ClamAV para el servidor.
- 16.- Dar apoyo a la UDAF del Ministerio, desarrollando algoritmos de programación en Visual Basic, que les permita generar reportes según requerimientos especificados por personal de Informática de esa Unidad.



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

- 17.- Administrar los servicios de Internet y Correo electrónico que funcionan en la Dirección Superior del Ministerio: Administración de usuarios, roles, cuentas de correo, accesos a Internet con filtrado de contenidos; así como la elaboración de reportes de consumo por usuario.
- 18.- 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.
- 19.- Administrar la Planta telefónica Mitel 3300MXe que funciona en la Dirección Superior: Configuraciones, nombres de extensiones, grupos de halar llamadas.
- 20.- Hacer mantenimiento preventivo a 5 servidores (Power Edge 2900), de la Dirección Superior: Desmontaje de componentes, limpieza general y de contactos, chequeo de ventiladores, re armado y puesta en funcionamiento. Los servidores corresponden a: backups, internet, correo electrónico, web y aplicaciones.
- 21.- 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.
- 22.- Asignar, coordinar y dirigir todo el trabajo realizado por el Departamento de Informática de la Dirección Superior del Ministerio.


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


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2013

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

OBJETIVOS

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

META

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

ACTIVIDADES

- Asistí y apoye en la Inauguración de inicio de trabajos de la Ampliación, Mejoramiento y Pavimentación del tramo carretero: Huehuetenango - Chiantla, 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 de las casas realizadas en Esquipulas Palo Gordo, San Marcos.
- Apoyo en la pre-coordinación de la Inauguración de Inicio de Trabajos de mejoramiento del tramo carretero Santa Lucia Cotzumalguapa - Cocales, Suchitepequez.



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



VO. BO. SANDRA JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

OBJETIVOS:

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



METAS:

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

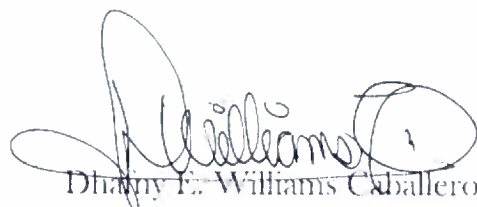


Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2013, según contrato administrativo No. 80-2013-DSM-RRHH

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



Vo. Bo Hugo Forkel
Jefe del Departamento de Informática



Dhany F. Williams Caballeros
Técnico en Informática

Informe de Actividades del Mes Marzo-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 logístico a todos los departamentos de la Dirección Superior que así lo requieran.

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly "V. H. S.", written over a light blue horizontal line.A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly "V. H. S.", written over a light blue horizontal line.

Metas:

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

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

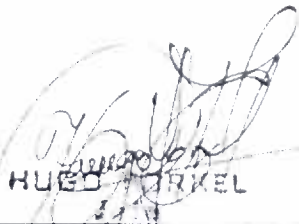
Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las
diferentes oficinas de la Dirección Superior

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

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

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

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



HUGO FORKEL

Hugo Amoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo
Infraestructura y Vivienda



Carlos Amílcar Flores Macario
Técnico

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

Objetivos:

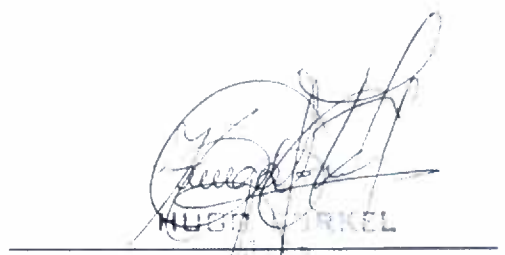
- Brindar soporte técnico en informática a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.

Metas Cumplidas:

- ✓ Instalación y actualización de software.
- ✓ Reparación y mantenimiento de: Impresoras, CPU, laptops, monitores, teclados, mouse.
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en computadoras de la dirección superior.
- ✓ Cableados de red en las oficinas de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico para usuarios.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora.
- ✓ Configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de usuarios.
- ✓ Instalación y actualización de utilidades de software.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática
Infraestructura y Servicios

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

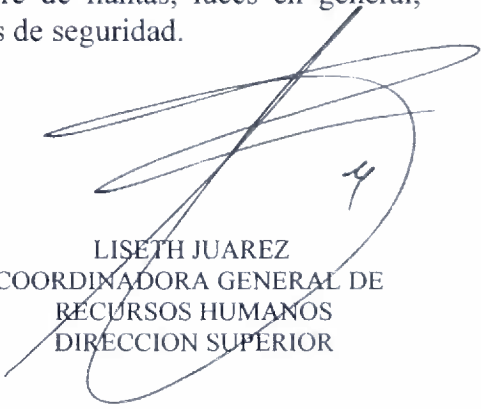
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades 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

Guatemala 31 de marzo de 2013

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No.36-2013-029-DSM-RRHH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al 01 al 31 del mes de marzo, en la forma siguiente:

Objetivos:

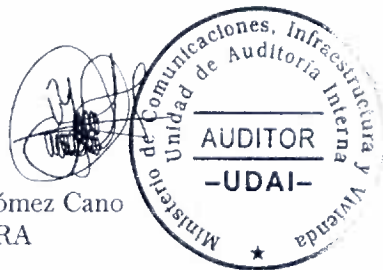
1. Finalizar la auditoría en Dirección General de Protección Vial –PROVIAL– de acuerdo al nombramiento No. NOMB-UDAI-PROVIAL-CIV-004-2013/EVPP/olbv
2. Elaborar el informe borrador de la Auditoría practicada en Dirección General de Protección Vial –PROVIAL–

Resultado de trabajo Realizados:

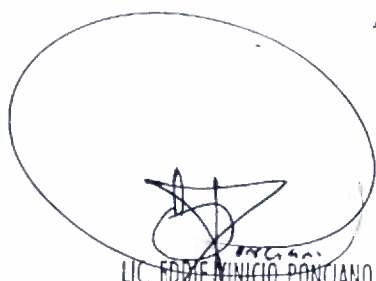
1. Actualmente se Finaliza la auditoría en la Dirección General de Protección Vial –PROVIAL– de acuerdo al plan anual de Auditoría
2. Se elaboró el informe borrador de la auditoría practicada la Dirección General de Protección Vial –PROVIAL– de acuerdo al plan anual de Auditoría

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITORA



Vo. Bo.



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



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

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

OBJETIVOS:

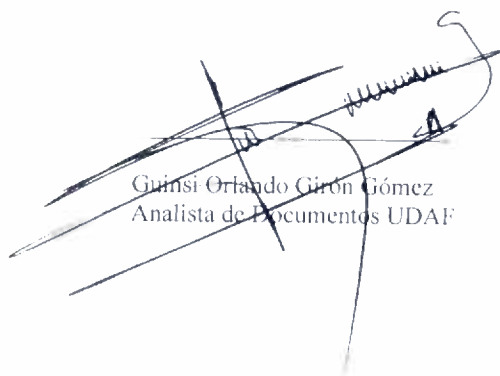
Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

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.

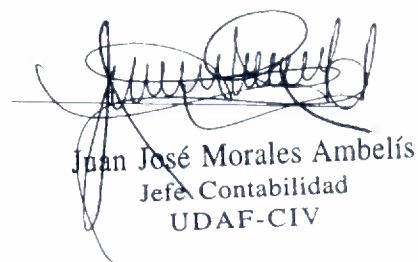
5. Se realizó el análisis y dio seguimiento a los pagos contables elaborados por la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a las obligaciones pendientes del ejercicio 2012 registradas en SICOIN, así como saldos de las cuentas de Anticipos a proveedores y contratistas, Construcciones en proceso.
6. Se revisaron y analizaron expedientes de Liquidación de Contratos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado.



Guinsí Orlando Giron Gómez
Analista de Documentos UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

GUATEMALA,
MARZO 31 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 31 DEL MES DE MARZO 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 ARCUYO
ASESORA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2013-029-DSM-RRHH**

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
ASISTENTE
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo. LUZ MARIA URCUYO MENDOZA
ASESORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

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

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

METAS CUMPLIDAS

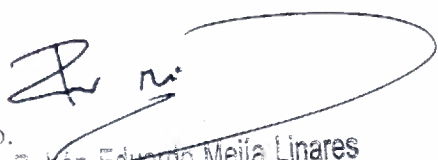
1. Recibir información con sus respectivos formularios de movimiento físico de las Unidades Ejecutoras acerca de la equiparación del Plan Operativo Anual 2013, con el Presupuesto Aprobado por el Congreso de la República.
2. Entrega a SEGEPLAN, MINFIN y la Contraloría General de Cuentas, del POA 2013 Ministerial actualizado con base al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
3. 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.
4. Trabajar con las unidades ejecutoras los procesos a seguir para la reprogramación y ejecución de obras de inversión, así como, la generación de comprobantes de dichas acciones, con base a lineamientos que se emitan por parte de SEGEPLAN Y DTP.
5. Recepción de la información de las unidades de cooperación internacional de las unidades ejecutoras (o quien sea responsable del área), acerca del avance que se tenga de la cooperación reembolsable o no reembolsable, que sea recibida por la unidad; para la posterior consolidación y entrega del informe a SEGEPLAN, según formato trasladado por dicha institución.
6. Coordinar con la unidad de Auditoría Interna del CIV, para continuar la actualización de los Manuales Administrativos de las Unidades Ejecutoras del CIV, así como la revisión del Manual de Funciones de la Dirección Superior del Ministerio.
7. Coordinar la revisión de Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio previa entrega a SEGEPLAN, para la evaluación y aprobación de los mismos.

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


Licda. Luz María Orcuyo Mendoza
Asesora

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

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 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. Heidi Johanna Moscoso Calderón
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



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

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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.

MÉTAS 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 Ambar Gomez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

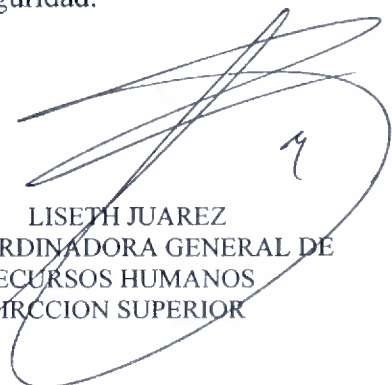
- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas C-039BFM marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR



LISETH 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 MARZO 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

MARZO 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 03-2013-29-DSM - RRHH

OBJETIVOS:

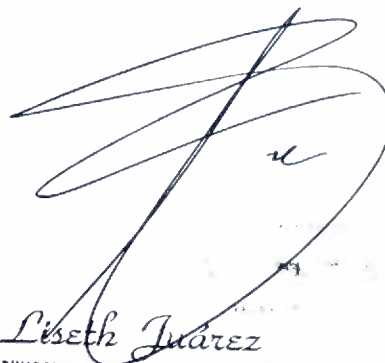
- 1) Recibir, atender y dirigir a las personas que visitan el Ministerio de Comunicaciones.
- 2) Velar porque las personas que ingresan, se dirijan al departamento correspondiente.
- 3) Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio de Comunicaciones.
- 4) Atender llamadas telefónicas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

METAS CUMPLIDAS:

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



Nancy Noemi Aquino Montenegro



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

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MARZO 2013

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Se asesoró al MCIV a través de la UCD en varios temas en especial acerca del 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 febrero 2013" y el de "Aforos e Ingresos febrero 2013" preparado por la empresa concesionaria del proyecto APE, mismos que contienen como mínimo: i) tabla de tarifas vigentes al mes de febrero 2013, ii) resumen de pago de la contraprestación, acumulado y del periodo, iii) cantidades comparativas en forma individual y total, del aforo y del ingreso promedio diario de vehículos livianos y de carga, 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 febrero 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 24 de febrero al 02 de enero de 2013,
 - informe del 03 al 09 de marzo 2013,
 - informe del 10 al 16 de marzo de 2013,
 - informe del 17 al 23 de marzo de 2013, e
 - informe del 24 al 30 de marzo de 2013

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA


INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

- El viceministro del ramo, requirió de la suscrita un informe detallado sobre la situación de la concesión desde su inicio a la fecha, a continuación los elementos más importantes de resaltar sobre dicho informe.

A continuación los cuadros de ingresos y utilidades, así como pago del 1% de canon como contraprestación de pago al Estado, cuadro de actualizaciones de tarifas de pago en la APE, y aforo vehicular en la APE durante el año 2012.

Ingresos brutos y utilidades netas. Período de septiembre 1997 a diciembre 2012. En quetzales.



AÑO	INGRESO BRUTO ¹	UTILIDAD NETA ²
1997	6,228,887	ND*
1998	22,520,232	3,280,203
1999	29,071,364	15,512,895
2000	33,378,344	5,973,235
2001	37,002,245	(2,558,193)
2002	43,776,410	5,479,482
2003	48,211,008	16,030,261
2004	54,865,767	7,848,472
2005	58,507,484	13,850,847
2006	61,540,584	22,221,395
2007	72,829,084	4,683,110
2008	87,667,471	21,980,489
2009	85,730,719	48,478,906
2010	83,899,515	(101,068)
2011	91,411,145	6,889,610
2012	97,305,231	ND
TOTAL**	913,945,489	169,569,644

* ND = no disponible

**El Saldo de la utilidad neta es mayor al presentado en este informe, como no se cuenta con los estados financieros del año 1997 y para el caso del año 2012, la concesionaria tiene los primeros 90 días para presentar los estados financieros respectivos.

Fuente: 1. Informe de Ingresos y aforos Constructora Marhnos y 2. Estados Financieros Auditados.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA**INGENIERA CIVIL**

Colegiada No. 2400

Pago del canon al Estado, por el 1%. Periodo del año 2000 al 2012. En quetzales

AÑO	CANON
2000	196,195.93
2001	332,877.15
2002	390,926.51
2003	425,120.53
2004	486,965.28
2005	518,884.20
2006	547,793.86
2007	678,500.22
2008	818,219.37
2009	820,131.37
2010	799,690.10
2011	878,688.39
2012	940,591.29
TOTAL	7,834,584.20

Fuente: Informe de Ingresos y
aforos Constructora Marhnos**Actualizaciones de tarifas de pago de peaje en la Autopista Palin-Escuintla**

TIPO DE VEHICULO	TARIFA INICIAL 01/05/1998	TARIFA 1 01/02/2000	TARIFA 2 09/07/2001	TARIFA 3 01/04/2002	TARIFA 4 06/12/2003	TARIFA 5 16/12/2004	TARIFA 6 01/01/2007	TARIFA 7 02/01/2009	TARIFA 8 19/08/2010	TARIFA 9 25/08/2011
OTRO*	7.00	7.75	8.50	9.00	10.00	10.50	12.00	7.00	7.00	7.00
1	7.00	7.75	8.50	9.00	10.00	10.50	12.00	13.75	14.25	15.25
2	14.00	15.75	17.25	18.25	20.00	21.00	24.25	27.75	28.75	30.50
3	21.00	23.75	26.00	27.25	30.00	31.50	36.25	41.75	43.25	45.75
4	28.00	31.50	34.75	36.50	40.00	42.00	48.50	55.50	57.75	61.25
5	35.00	39.50	43.50	45.75	50.00	52.50	60.50	69.50	72.25	76.50
5**	42.00	47.50	52.25	54.75	60.00	63.00	72.75	83.50	86.75	91.75

tos

partir del tipo de vehículo 6, se cobra el valor de un eje extra.

ite: Resoluciones aprobadas por la Autoridad Superior Administrativa.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

Aforos vehiculares. Autopista Palín – Escuintla. Año 2012

AFORO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
TIPO 1	385,364	350,542	426,507	453,987	364,554	362,386	374,493	362,155	349,930	368,152	371,749	458,645	4,618,454
TIPO 2	47,933	47,788	59,315	51,657	52,951	48,740	50,038	50,100	47,183	51,521	50,997	55,154	613,377
TIPO 3	7,875	7,581	9,224	8,217	8,674	7,871	8,768	8,438	7,895	8,211	7,668	8,821	99,243
TIPO 4	175	196	177	143	140	185	197	178	188	189	186	234	2,187
TIPO 5	9,022	9,521	11,086	9,522	10,462	9,617	12,475	10,786	9,311	10,748	10,648	11,538	124,736
TIPO 6	1,486	1,615	1,912	1,605	1,863	1,772	2,038	1,542	1,232	1,569	1,424	1,472	19,520
EJE EXTRA	11,470	11,014	13,207	16,149	10,299	10,408	11,118	10,943	11,997	11,746	12,363	16,567	147,281
SUB TOTAL	463,315	428,256	521,428	541,280	448,943	440,979	459,127	444,142	427,736	442,126	455,035	552,431	5,624,798
EXENTOS	7,010	5,839	6,244	6,739	6,336	6,177	6,257	6,705	5,973	6,570	5,972	6,285	76,107
TOTAL	470,325	434,095	527,672	548,019	455,279	447,156	465,384	450,847	433,709	448,696	461,007	558,716	5,700,905
AFORO TOTAL A DICIEMBRE DE 2012													5,700,905 Vehículos
NOTA: En el aforo total incluye Exentos y Ejes Extras													
TOTAL SIN EJE EXTRA	458,855	423,081	514,465	531,870	444,980	436,748	454,266	439,904	421,712	436,960	448,644	542,149	5,553,624

- b. Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala:
Se enfrenta el problema que el concesionario de los Servicios Postales del Correo Oficial de la República de Guatemala, no ha presentados sus informes financieros ni de estados ante la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, siendo con esta acción que está incumpliendo con el Reglamento de Operación de la concesión, razón por la cual se ha solicitado al despacho del viceministro de comunicaciones, infraestructura y vivienda su intervención para superar esta crisis.
- 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 realizó la supervisión al proyecto, con personeros del Banco Centroamericano de Integración Económica, de la DGC y de la UCD, con el objeto de ir a verificar in situ, el avance de la obra, la supervisión de laboratorios, la explotación de bancos de materiales, confrontar in situ los problemas detectados y el avance mismo de la obra.
 2. Por tratarse de un proyecto de gran envergadura, a continuación presento, los cuadros por tramos, que engloban los puntos detectados como problema.

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

➤ TRAMO I

TRAMO I

feb-13

PROBLEMA	RESPONSABLE	PROPUESTA	SOLUCION	OBSERVACIONES
PRIORIDAD 1				
Paso y/o Libramiento por la poblacion de Raxujá	Municipalidad Raxujá, Gobierno Solel Boneh FTN	1. Libramiento 2. Pasar por la población 3. Hacer 1 y 2	Técnicamente es factible Se afectan casas Gobierno hacer la 2	El alcantar y la población pide pasar por la ruta existente, (actual paso), haciendo una calzada
Paso por Fray Bartolomé de las Casas	Municipalidad de Fray Solel Boneh FTN	Pasar FTN por una calle de la población	Técnicamente es factible Problema derecho de vía	La Municipalidad solicita este cambio para no afectar el concreto hidráulico existente
Componente de Conservación tramo Fray Bartolomé de las Casas - Sebol, ejecuta CONCAV	Gobierno	Elevar el numero estructural del pavimento de 7 km. en la FTN	Efectuarlo por CONCAV Efectuarlo por Solel Nueva Licitación	Problema LEGAL porque aun esta vigente el contrato con CONCAV
PRIORIDAD 2				
Puente El Soldado	Solel Boneh	Más área de descarga Cambio de cimentación	Alargar puente Colocar otro tipo cimentación	Tardanza en la ejecución por proveedor a Solel
Aproches puentes Fray y Chiyú	Solel Boneh			Tardanza en la ejecución por Solel
Bóvedas Chahal I y Chahal II	Solel Boneh DTI/DGC	Cambio de diseño por poca área de descarga	Hacer nuevo diseño de bóvedas mayores o puentes	Tardanza en el DTI para cambio de diseño
Puente y Distribuidor de tráfico rio Sebol	Solel Boneh DTI/DGC	Cambio de diseño por poca área de descarga, Diseño Dist. Tráfico	Subir rasante y colocar tubos comunicantes en aproches	Tardanza en el DTI para cambio de diseño
Distribuidor de tráfico a nivel en Modesto Méndez y Derecho de Vía.	Municipalidad Livingston, Caserio Modesto Méndez Solel Boneh	D. Tráfico quitando casas Cambio linea para el D. Tráfico	Problema derecho de vía Técnicamente es factible	Solel Boneh, FTN

➤ TRAMO II

TRAMO II

PROBLEMA	RESPONSABLE	PROPUESTA	SOLUCION	OBSERVACIONES
PRIORIDAD 1				
Paso por la Eco - Región Lachua	CIV, CONAP, MARN Solel Boneh	Corrimiento de alineamiento horizontal y subir rasante	Técnicamente es factible Mitigar lo afectado	Aun no se ha resuelto este problema por parte de las entidades involucradas
PRIORIDAD 2				
Puente Rio Chixoy	Solel Boneh	Verificar si puente existente cumple con HS-20	Si no cumple reforzar puente	El contratista debe presentar certificado de capacidad del pte.
Subtramo inundable puente Candelaria - Xuctzul. Tramo pavimentado	Solel Boneh	Subir la rasante	Subir la rasante	En Estudio El año anterior se inundó este subtramo

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

➤ TRAMO III

TRAMO III

PROBLEMA	RESPONSABLE	PROPUESTA	SOLUCION	OBSERVACIONES
PRIORIDAD 1				
Mal mantenimiento de Tramo	Solel Boneh	Dar el mantenimiento mientras se construye según las Bases de Lic.	Reforzar con maquinaria y personal	El tramo es intransitable. En parte por las constantes lluvias en la región
Poco avance en el Tramo	Solel Boneh		Reforzar con maquinaria, equipo y personal	Actualmente lleva un avance físico de 32 %
PRIORIDAD 2				
Puente Río Chixoy	Solel Boneh	Verificar si puente existente cumple con HS-20	Si no cumple reforzar puente	El contratista debe presentar certificado del valor soporte del puente, un experto debe firmarlo
Subtramo inundable puente Candelaria - Xuctzul. Tramo pavimentado	Solel Boneh	Subir la rasante	Subir la rasante	En Estudio El año anterior se inundó este subtramo
En varios puentes del tramo por mal tipo de suelo se cambiará la cimentación	Solel Boneh	Cambiar pilotes fundidos a hincados	Cambiar pilotes fundidos a hincados	

➤ TRAMO IV

TRAMO IV

PROBLEMA	RESPONSABLE	PROPUESTA	SOLUCION	OBSERVACIONES
PRIORIDAD 1				
Solicitud de la Aldea Momolac de construir acceso hacia la FTN	Los vecinos de estas Aldeas	construir acceso		Los pobladores quieren detener los trabajo sino les construyen ese acceso
Paso por las aldeas de Yalambojoch y El Aguacate	Los vecinos de estas Aldeas	vecinos que estan dentro del D. Vía quieren permanecer ahí.	1. Retirarlos del D. Vía 2. Hacer libramiento	Ha transcurrido más del año y aun no se resuelve

Problema del mandato de artículo 8 de la ley FTN, ancho del derecho de vía

- **CONCLUSIÓN:** Todos los anteriores temas son objeto de reuniones específicas con el Director y Sub - Director Técnico de la Dirección General de Caminos, el Departamento Técnico de Ingeniería, Asesoría Jurídica y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, entre otras.

- c) La suscrita en su calidad de coordinadora de la UCD, con el apoyo del Viceministro del Ramo, Lic. Douglas González, realizaron una presentación a los profesionales y técnicos de Puerto Quetzal, así como al gremio de transportistas de carga pesada, que manejan tanto carga de exportación

SILVIA LUCRECIA RIVAS AMAYA

INGENIERA CIVIL

Colegiada No. 2400

como de importación, sobre el proyecto de concesión del tramo vial Escuintla Puerto Quetzal, en vista del programa de concesiones que impulsa el Ministerio de Comunicaciones, ya que el CIV en corto plazo procederá a hacer llamado de licitación internacional para el concurso de concesión del tramo vial indicado, la intención de esta reunión es tratar de empatar los planes del puerto quetzal con la planificación del proyecto vial.

- 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, marzo de 2013


Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora UCD


Ing. Miguel Cabrera
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de marzo de 2013

Señor:

Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA- 2013, recibo nombramiento, No. NOMB-UDAI-UNCOSU-CIV-01-2013/EVPP/olbv, para realizar auditoría 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.- Ejecución y Elaboración de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-.
- 2.- Ejecución y Elaboración del Informe Especial en el área de personal cargado a los renglones presupuestarios 029, 021 y 022, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría.

Resultado de trabajos Realizados:

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

Elaboración del Informe Especial en el área de personal cargado a los renglones presupuestarios 029, 021 y 022, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría.

Atentamente,


Mauricio De León López
AUDITOR
CIV



Vo.Bo.


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

Guatemala,
31 de marzo 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 marzo 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

H

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

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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

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

Licda. Astrid Zúñiga Cantenboir
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,


Lida Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Lida Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.


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

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

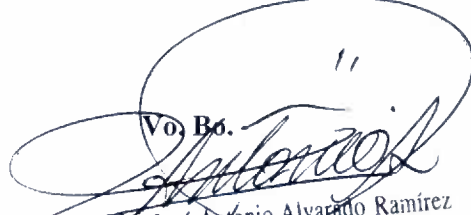
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaría Administrativa

11

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 MARZO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2013-029-DSM-RRHH.**

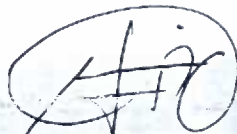
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


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


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


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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

Guatemala, 31 de Marzo 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 MARZO 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 Antikón
AUDITOR



Vo.Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO 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

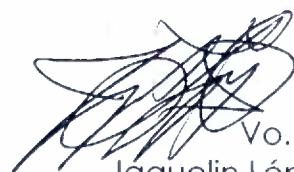
- 1) Se cubrió y grabó todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 10 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 10 notas informativas, 10 spots para diferentes medios de comunicación social.
- 4) 20 Entrevistas grabadas y 10 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 López
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

Guatemala 31 de marzo 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 marzo, en la forma siguiente:

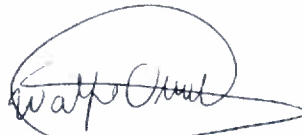
Objetivos:

1. Finalizar la Auditoría que se practicará a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2013., elaborando el informe borrador, para posteriormente presentar el informe final.

Resultado de trabajos Realizados:

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


Atentamente,



Walfer Ivan Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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–, franquedoras 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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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. Marañegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

OBJETIVOS:

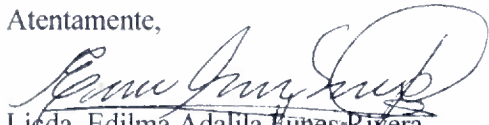
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos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

Vo. Bo.



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

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

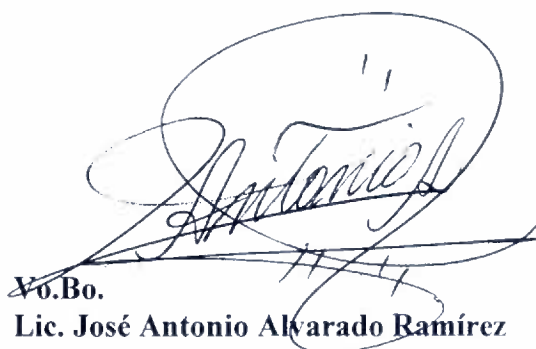
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Cuadros Varios;
4. Elaboración de Providencias 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



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

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

TERMINOS CONTRACTUALES

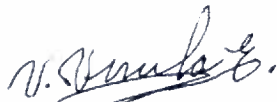
- 1) Encargado de las fotocopadoras del Ministerio y de reproducir diferentes documentos, ordenados por las Autoridades de este Ministerio y demás oficinas del mismo, cuando lo requieran.
- 2) Encargado de distribuir los diarios en el Despacho Ministerial y oficinas del Ministerio.
- 3) Encargado de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

METAS Y RESULTADOS:

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

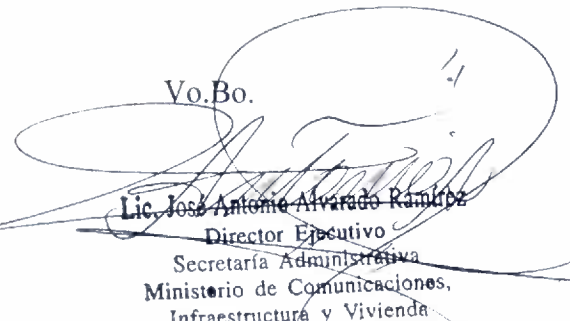
- a) Fotocopias impresas, un total de 41,578.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,



VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 febrero 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 febrero 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 febrero 2013.
- 5) Se brindo apoyo técnico en la Asesoría Laboral.



ERIKA LIZETH ZUNIGA ZACARIAS



Vo.Bo LICDA. ELIZABETH SANCHEZ
COORDINADORA

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

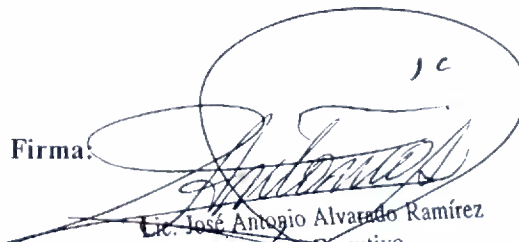
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 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 MARZO DE
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 34-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

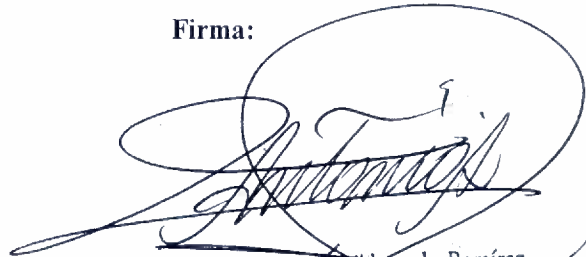
- 1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- 2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaría Administrativa para su distribución.
- 3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.
- 4) Mantener la confidencialidad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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

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

Firma: 
Victor Estuardo García Paredes
Servicios Contratados

Firma:


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


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


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCION SUPERIOR


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

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 12 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 15 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 15 Entrevistas grabadas y 8 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 4 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 10 Inauguraciones de inicio y finalización de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

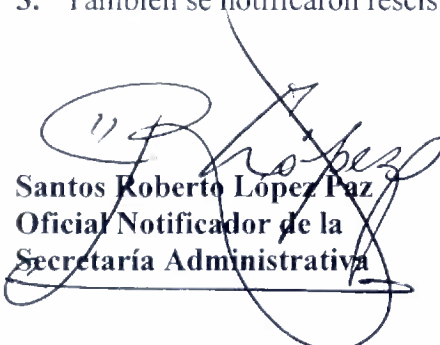
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO
DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 50-2013-029-DSM-RRHH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



Vo.Bó.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa