

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 41-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

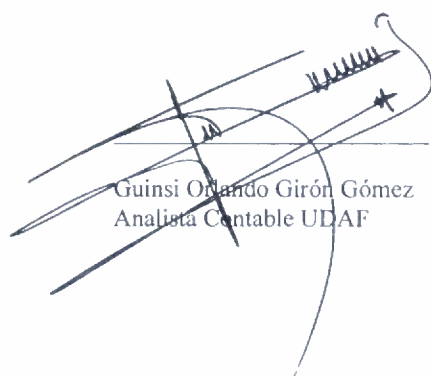
Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Se brindo apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los Comprobantes dentro del Sistema de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y demás Subsistemas Financieros.
2. Se realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: **203** Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, **204** Dirección General de Transportes y **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, con la finalidad de analizar de forma selectiva los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores, en cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.
3. Se analizó los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio (Dirección General de Caminos y Dirección Superior), verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.

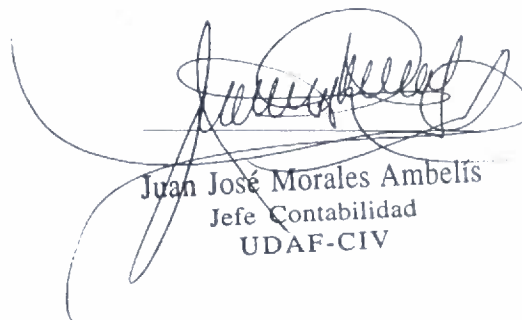
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Se participo en la impresión de los comprobantes únicos de registro –CUR- del mes de agosto a nivel de aprobado para trámite de firmas y archivo.
6. Se analizaron expedientes de las cuentas contables de Anticipos a proveedores y contratistas y Construcciones en proceso.
7. Se revisaron y analizaron expedientes de descuentos judiciales, fondos privativos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Informe de Actividades
Mes de Septiembre 2014

Nombre: Alejandra Marina López González.

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. **54-2014-029-DSRH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades realizadas:

1. Elaborar el procedimiento correspondiente 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.

2. Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o bien las autoridades Superiores, en los que se detallan de la siguiente forma:

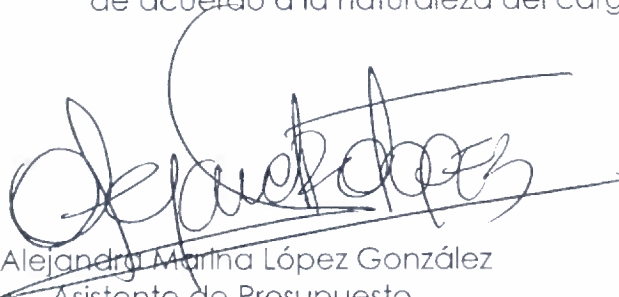
- Elaboración de reportes por la Unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas.
- Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.

3. Elaboración de Providencias, oficios circulares, en las cuales se encuentran:

- Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.
- Oficio circular para Solicitud de Programación y Reprogramación de cuotas de caja de Regularización correspondiente al mes de septiembre del presente año fiscal.

4. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales al reglamento.

5. Archivo de documentación diversa que es remitida a la sección de presupuesto de esta -UDAF-.
6. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la -UDAF- para el proceso de aprobación.
7. Atención a otras funciones que se asignen por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



Alejandra Martha López González
Asistente de Presupuesto
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



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

Vo.Bo.



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE SEPTIEMBRE - 2,014

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres
Puesto: Auxiliar de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera
- UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 58-2014-029-DSRH** las cuales se detallan a continuación.

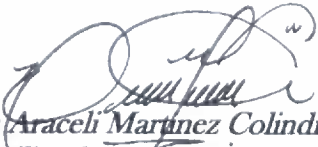
Actividades Realizadas del 01 al 10 de Septiembre:

1. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
2. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Providencias para respuesta de hojas de trámite
 - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas
 - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.

Actividades Realizadas del 11 al 30 de Septiembre:

1. Archivo de documentación diversa.
2. Trámite de firmas, reproducción y entrega de papelería de distintas unidades a los despachos.
3. Elaborar oficios, providencias y notas relacionadas con actividades de la Coordinación Administrativa Financiera.
4. Dar respuesta a las distintas hojas de trámite que ingresan en esta coordinación.

5. Llevar el control de la Agenda de las actividades o reuniones que se planteen para el Coordinador de esta oficina administrativa.
6. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Evelin Araceli Martínez Colindres
Auxiliar de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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



Lic. Oscar Danilo Piedrasanta López
Coordinador
Administrativo Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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
SEPTIEMBRE- 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 64-2014-029-DSR H

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 del 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 del 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.*



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



*Licda. Luz María Orcuy
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda*

INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE SEPTIEMBRE - 2,014

Nombre: Rodrigo Orantes Cachepe
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. 65-2014-029-DSRH, 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. Atender solicitudes reprogramación de Cuota Normal del mes de octubre.

6. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
7. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato y Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



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



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



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **SEPTIEMBRE** DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **68-2014-029-DSRH**

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.



Víctor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS



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

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala, PBX: 2223-4000, www.civ.gob.gt

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 75-2014-029-DSRH


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.
7. Elabora informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
8. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
9. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.


Evelin Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación


Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Periodo Del 1 Septiembre Al 30 De Septiembre 2,014

Según Contrato Numero (79-2014- 029- DSRH-)

OBJETIVOS

1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - 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
4. Se analizaron las Conciliaciones de los fondos privativos, de la dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO -

METAS CUMPLIDAS

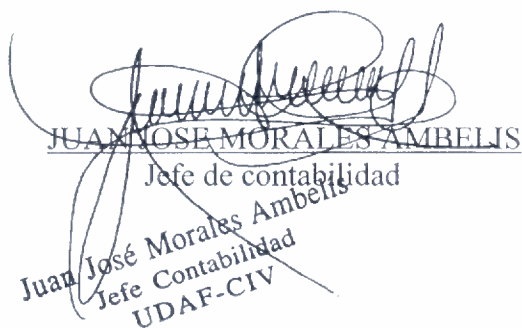
1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - 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 correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - 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 registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se analizaron las conciliaciones de fondos privativos de Saldos a nivel auxiliar, ejecución de ingresos información consolidad, el libro mayor auxiliar de cuenta, reporte del cur del gasto operaciones de caja de tesorería



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 83-2014-029-DSRH

TRABAJOS REALIZADOS:

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

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informé a diario el ordenamiento lógico de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente.
2. Informé el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Entregué la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias públicas y privadas.
4. Informé constantemente de las llamadas y mensaje recibidos actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato.
5. Atendí al público sobre diferentes asuntos que solicitaron y el trámite que debieron realizar.
6. Apoyé a la mesa de entrada según necesidad.



GLENDIA SORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF



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

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

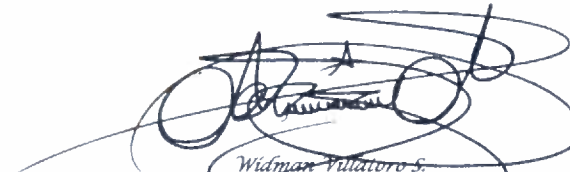
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.94-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS:

1. Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR), Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF), y Anticipos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO (Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local) de los Cur's, CDP's, CDF's, Fondos Rotativos (FR), y Anticipos.
3. Distribución de expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Gestionar en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para aprobación de Coordinador de la Unidad de Administrativa Financiera –UDAF-.
5. Gestionar en sistema SIGGLO, el envío de CUR's para despacho del Vice Ministro para su pago respectivo.
6. Control del archivo de expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Devolución de expedientes rechazados a unidades ejecutoras.
8. Control eficiente para dar respuesta a tiempo a los requerimientos de información respecto los CUR's por parte de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Trasladar todos los expedientes (CUR's) del mes de agosto 2014 en cajas (Envíos) de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- al nuevo Archivo Temporal ubicado en la 21 avenida 34-34, zona 12, colonia Santa Elisa.

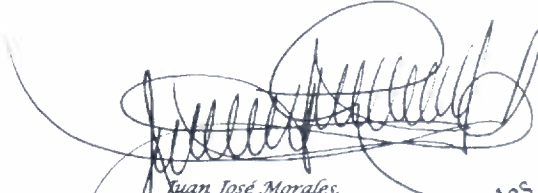
METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), los expedientes de Fondos Rotativos (FR), Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF), y Anticipos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se ingresó al sistema SIGGLO dichos CUR's, Fondos Rotativos, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, Constancias de Disponibilidad Financiera, y Anticipos.
3. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
4. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5. Se gestionó en el sistema SIGGLO el envío de CUR's para despacho del Vice Ministro para pago.
6. Se llevó control del archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras.
8. Se logró el control eficiente de CUR's, logrando cumplir de forma efectiva y completa los requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas de la Nación (CGC) respecto de los CUR's.
9. Se trasladaron los expedientes del mes de agosto 2014 al Archivo Temporal UDAF.
10. Búsqueda de Comprobantes Únicos de Registro No.660 (**Empresaria Portuaria Nacional de Champerico**) del año 2014 de la Dirección Superior; requerido por dicha Dirección de este Ministerio a efecto de adjuntarle documentación de soporte.


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


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


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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.
3. Estar pendiente del mantenimiento de los Vehículos que están a servicio de la Dirección Superior.
4. Mantener limpios los vehículos.
5. Apoyar a dejar compañeros de UDAF cuando se quedan laborando horario extraordinario.

METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.
3. Estar pendiente del mantenimiento de los Vehículos que están a servicio de la Dirección Superior.
4. Mantener limpios los vehículos.
5. Apoyar a dejar compañeros de UDAF cuando se quedan laborando horario extraordinario.

Hugo Aroldo Castillo Jiménez
SERVICIOS TECNICOS

Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero
-UDAF-

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

123

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 123-2014-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

1. Monitoreo diario de medios escritos para conocer las noticias que se publican sobre el tema de Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura y Vivienda.
2. Supervisión de avance de trabajos ejecutados.
3. Control de viáticos.
4. Redactar material informativo para medios de comunicación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Informar sobre avance de proyectos y resultados a medios de comunicación.
2. Divulgar actividades en los medios de comunicación escritos.
3. Control de la asistencia a las actividades del Ministerio de medios de Comunicación (inauguración de tramos carreteros, escuelas, viviendas, etc.).
4. Archivo de notas que se han publicado en medios de comunicación.


Andrea Carolina Velásquez Son

Técnico Administrativo

Relaciones Públicas


Licda. Jaquelin López

Jefe de Relaciones Públicas



Guatemala, 31 de Julio 2014

Lic.

Ruben Mejia

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de Agosto según lo estipulado en el contrato 129-2014-029-DSRH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

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

Metas:

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

Actividades:

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Pedro Cuevas



Vo.Bo. Lucía Rivera

Guatemala, 31 de Agosto 2014

Lic.

Ruben Mejia

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe periódico del mes de Agosto según lo estipulado en el contrato 129-2014-029-DSRH, el cual consta de lo siguiente:

Objetivos:

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

Metas:

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

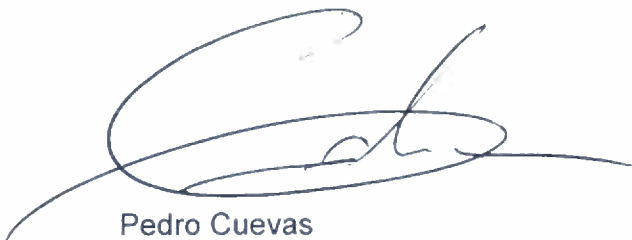
Actividades:

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


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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Pedro Cuevas



Vo.Bo. Lucía Rivera

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014.

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 131-2014-029-DSRH

1. Se dio respuesta y se atendió a individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar problemas de índole social.
2. Se fortaleció e incentivó el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas dentro de su ámbito de trabajo.
3. Se ordenó y se condujo un plan de acuerdo a objetivos propuestos, en programas específicos a la labor social.
4. Se procedió a diseñar servicios y recursos adecuados a la cobertura de las necesidades sociales.
5. Se intervino y se coadyuvó en la solución de causas que generan problemas de individualismo y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral.
6. Se realizaron otras actividades que coadyuvaron a hacer eficientes y eficaces las actividades anteriores.

METAS CUMPLIDAS.

Se informa que las metas fueron cumplidas en un 100%.


Nora Lisbeth González Scheel

Técnico en Trabajo Social en la Coordinación de Recursos Humanos


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE

AGOSTO 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

Realizar comisiones oficiales a municipios de la república que sean designados, para recopilar y coordinar información de inauguración de proyectos. Establecer comunicación con autoridades locales de los municipios, para organizar la promoción y desarrollo de eventos de inauguración. Consultar la opinión pública de las comunidades para establecer el área donde se realicen eventos de inauguración.

METAS CUMPLIDAS

Se ha logrado cumplir los objetivos requeridos y estar pendiente de cada inauguración que se ha llevado a cabo. También estar al tanto de todo lo audiovisual que se ha hecho.

Técnico Administrativo en Relaciones Públicas

Atentamente



Diego Borrayo

Productor, Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda



Jaqueline Lopez

Jefe de Prensa

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
UNIDAD LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE: JOSE RODRIGO ALBUREZ GARCIA

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

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE DE 2014

CONTRATO: 136-2014-029-DSRH

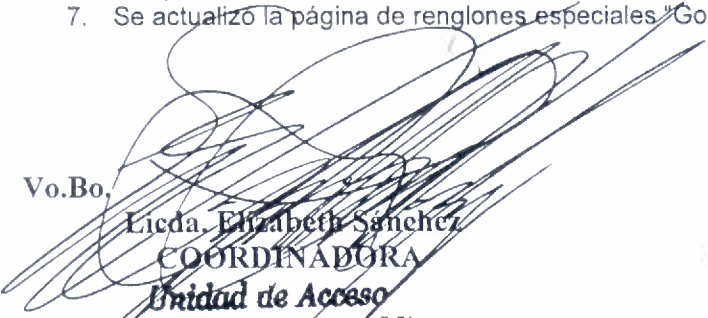
OBJETIVOS:


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

METAS ALCANZADAS:

1. Se dio seguimiento manual y electrónicamente a las solicitudes de información pública ingresadas al Ministerio para darles el trámite respectivo.
2. Se les brindó el trámite correcto a los asuntos que corresponden a la Unidad de Acceso a la Información.
3. Organización de archivos digitales y físicos de la unidad para mantener un control de los mismos.
4. Atención amable y solventar dudas y solicitudes en llamadas telefónicas que entran a la unidad.
5. Se evaluó y actualizó información de LAI en la página web, correspondiente al mes de agosto de 2014, según los criterios establecidos por la Procuraduría de los Derechos Humanos y la Comisión Presidencial de Transparencia (COPRET).
6. Se realizó un monitoreo de las páginas web de las distintas unidades ejecutoras para el chequeo de actualización de la información pública de oficio.
7. Se actualizó la página de renglones especiales "Gobierno Electrónico".

Vo.Bo.


Licda. Elizabeth Sánchez
COORDINADORA
Unidad de Acceso
a la Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


JOSE RODRIGO ALBUREZ
Unidad de Acceso
a la Información Pública
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 137-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Apoyar en las actividades de traslado de personal a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Estar en disponibilidad de las actividades de traslado de personal en diferentes horarios y a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas para atender las necesidades del departamento de Recursos Humanos, Dirección Superior;
- 4-Apoyar en la entrega de documentación a diferentes dependencias de Gobierno y Direcciones del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir la responsabilidad del control, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Recursos Humanos, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 2-Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Recursos Humanos;
- 3-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo.



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



MIRIAM MARROQUÍN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 138-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



JUAN ALEMAN RANGEL
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCION SUPERIOR.



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

INFORME DE ACTIVIDADES
TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: MELLANIE ANDREA ALFONSO GARCIA

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE

CONTRATO: 139-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan sus trámites o reunión.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como en el egreso de las mismas.
4. Llevar control por escrito de las personas que ingresan al Ministerio.
5. Atender amablemente a las personas que nos visitan.

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendió a las personas que tenían previa audiencia y se les dirigió al departamento que les correspondía.
2. Estuve pendiente que las personas que las personas que ingresaron al Ministerio de Comunicaciones se dirigieran al departamento indicado , atendiéndoles con cortesía
3. Atendí las llamadas telefónicas que ingresaron a la planta telefónica, brindándoles atención cordial y respetuosa.
4. Atendí amablemente y con prontitud a las personas que e han visitado nuestra institución, para que se lleve una buena impresión del Ministerio de Comunicaciones.


MELLANIE ANDREA ALFONSO GARCIA

Vo.Bo.


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2014-029-DSRH.**

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
- k) Revisión de Bases de Licitación
- l) Elaboración, revisión, auxilio y procuración en procesos laborales y constitucionales

Atentamente,


Licda. Ana Petra Alvarez Flores
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 141-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaborar oficios, hojas de trámite, providencias, para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho.
- Coordinar la Agenda del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que ingresa al Despacho.
- Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 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.


Ana Grely Arana Mogollón
Secretaria Viceministro




Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 142-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Estar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 2-Realizar en actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada y salida a los diferentes sectores en el bus a mi cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 3-Estar en disponibilidad en el traslado de personal a las diferentes entidades Gubernamentales;
- 4-Apoyar el traslado de la 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-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado;
- 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 Direcciones del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 143-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1-CORTE DE GRAMA DE LAS INSTLACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR Y LA GUARDERIA INFANTIL.

2-CUIDADDO DE LOS JARDINES, PLANTAS INTERNAS Y EXTERNAS, PODAR LOS ARBOLES DE LA DIRECCION SUPERIOR Y LA GUARDERIA.

3-PARTICIPACION 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 PINTAN DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION 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)



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

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO NO. 144-2014-029-DSRH**

Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Firma

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
septiembre DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 145-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de agosto de 2014 elaboración del listado y envío del mismo al INE.
2. Participar, Revisar y Analizar lo siguiente:
 - Asistir y participar en mesas Ley de contratación del Estado
 - Pertenecer a la comisión de normativa CIV-DGC-CGC
 - Pertenecer a la comisión del proyecto CA2 oriente
 - Pertenecer a la comisión del HDM4
 - Revisar expedientes Administrativos para DGC
 - Elaboración de precios de referencia AGOSTO 2014
 - Revisión de p.u. de fondo de Solidaridad Social (12 proyectos)
 - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Transporte
 - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
 - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.


Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.

Asesor Técnico del MICIVI
Ing. Federico Bolaños Bendfeldt
Asesor Técnico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Ing. Miguel Ángel Cabrera Gándara
Viceministro de Comunicaciones



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 147-2014-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

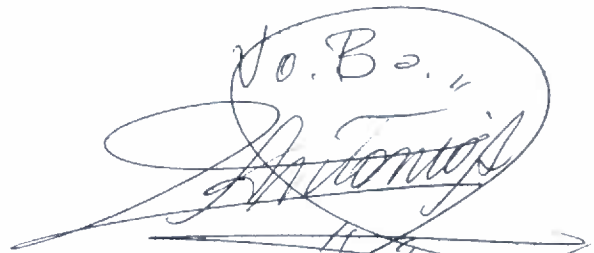
1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



**Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2014-029-DSRH.**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

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

Atentamente,



Licda. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar en las diferentes actividades del Despacho Viceministerial.
- Disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Despacho Viceministerial.
- Realizar actividades de traslado a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar diferentes comisiones asignadas por el Despacho Viceministerial.
- Trasladar documentación a diferentes entidades del Gobierno de así requerirlo.
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente al Señor Viceministro sobre las actividades realizadas.
- Informar sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas por el Despacho Viceministerial.
- Informar sobre la entrega de documentación que le fuera asignada.
- Informar periódicamente sobre el estado de los vehículos a su cargo, para cumplir con los estándares de seguridad.



Manolo Carías Camey

Técnico en Mantenimiento Vehicular



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

Guatemala, 30 de septiembre de 2014
CT-CA2_OF-051_InfMensual_30-09-2014

Licenciado

Rubén Eduardo Mejía Linares

Viceministro

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

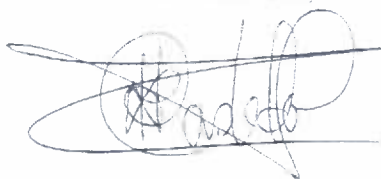
Presente.

Estimado Sr. Viceministro Mejía:

Por este medio tengo a bien adjuntarle el Informe Mensual relacionado con la Coordinación y Asesoría Técnica del Proyecto de "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Ruta CA-02 Oriente", correspondiente al periodo de septiembre de 2014, en cumplimiento con los términos del contrato No. 152-2014-029-DSRH firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

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

Atentamente,



Humberto Castedo

COORDINADOR TECNICO

PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 ORIENTE

Adjunto: Lo indicado



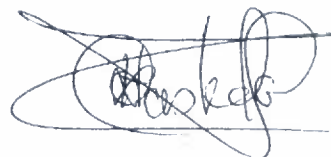
Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

(01 al 30 de septiembre de 2014)

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



**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

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

INFORME MENSUAL No. 46 – Septiembre 2014
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 para la firma de los contratos de obra, contratación de la supervisión externa y para el cumplimiento de las condiciones para desembolsos del Préstamo BCIE No. 2107.	Se trabajó con personal técnico de la DGC/CIV, de la empresa constructora designada y de la supervisora actual, así como con personal de otras entidades para realizar todas las diligencias requeridas para cumplir con las condiciones del Contrato de Préstamo No. 2107 y poder tramitar el primer desembolso de fondos para dar inicio a las obras.	Reuniones de trabajo y de coordinación con el CIV, la DGC/DPyE, DTI, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto, incluyendo los técnicos de la supervisora ConsultTest y de la empresa constructora Sigma. El resultado de estas reuniones se encuentra resumido en agendas y actas de las reuniones realizadas.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) y Asesoría Jurídica de la DGC.	Modificación de los contratos vigentes en el tramo de la CA-02 Oriente. Firma de los contratos modificatorios y del nuevo contrato de obra. Cumplimiento de todas las condiciones previas al primer desembolso (Artículo 6 del Contrato del Préstamo BCIE No. 2107), para el Proyecto de la CA-02 Oriente.
2.- CIV / DGC – (A) - Modificación para la reducción de los alcances de los Contratos 347-2000-DGC y 397-2008-DGC y (B) - Firma del nuevo Contrato de Obra con la constructora del proyecto.	(A) – Se están realizando todas las acciones requeridas para la modificación de los alcances y firma de la modificación de los Contratos Vigentes Nos. 347-2000 y 397-2008-DGC. (B) – Se requiere de la no-objeción del BCIE a la minuta del nuevo contrato de obra para el proyecto.	Se espera que los contratos modificatorios estén listos para ser firmados al mismo tiempo que se firma el contrato de las obras a ser financiadas con recursos del préstamo.	CIV; DGC/ División de Supervisión de Construcciones; División de Planificación y Estudios, Depto. Técnico de Ingeniería, Asesoría Jurídica de la DGC y BCIE.	Firma de los contratos modificatorios del 347-2000-DGC y 397-2008-DGC; firma del nuevo contrato de obra y cumplimiento de las condiciones previas para desembolso de fondos del Préstamo BCIE No. 2107.



<p>3.- Gestión para la Contratación de la Supervisión Externa para la Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente: Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado (Condición Previa al primer desembolso / # Art. 6, Sección 6.01 (m).)</p>	<p>El CIV solicitó a la DGC (Oficio No. DVFA-060-04-2014/RM-dm del 21-abr-2014), la ampliación de los alcances del contrato vigente de la supervisión de los trabajos en la ruta CA-02 Oriente, para la supervisión de la construcción de las obras a ser financiadas con recursos del Préstamo No. 2107 del BCIE.</p> <p>Se solicitó a la supervisora actual la presentación de un presupuesto para supervisar la CA-02 Oriente.</p>	<p>Se realizó una evaluación y se obtuvo un dictamen jurídico favorable del CIV y de la PGN para la ampliación de los contratos existentes y la contratación directa de la supervisión.</p> <p>En la DGC se elaboraron los TdR para la supervisión externa de las obras.</p> <p>Se espera la no-objeción del BCIE a esta contratación directa.</p>	<p>DGC/ División de Planificación y Estudios-DTI, CIV y BCIE.</p>	<p>Contratación directa de la supervisión externa del diseño final y de las obras con ConsultTest, S.A. y obtención de la no-objeción por parte del BCIE, como cumplimiento de la Condición Previa # Art. 6, Sección 6.01 (m) del Préstamo BCIE No. 2107.</p>
<p>4.- CIV/DGC – BCIE: Cumplimiento de todas las Condiciones Previas para Desembolsos del Contrato del Préstamo BCIE No. 2107.</p>	<p>Se está cumpliendo con las condiciones previas básicas como ser: copias certificadas de dictámenes y documentos relacionados al préstamo; designación de funcionarios; programas de trabajo, de desembolsos y de uso del anticipo; etc.</p>	<p>Se reconfirmará ante el BCIE a las mismas autoridades y funcionarios (sus firmas y cargos), encargados como ejecutores de la Fase 1 de los proyectos en la CA-02.</p>	<p>CIV/DGC, MinFin y BCIE.</p>	<p>Cumplimiento de todas las condiciones para desembolsos (Artículo 6 del Contrato del Préstamo BCIE No. 2107), en particular la condición previa al Primer Desembolso.</p>
<p>5.- CIV/DGC – BCIE: Pago de los Anticipos e Inicio de los trabajos de diseño final y de las obras.</p>	<p>Todavía no se logra el cumplimiento de todas las condiciones para desembolsos.</p>	<p>Se han cumplido las condiciones previas básicas del contrato de préstamo.</p>	<p>CIV/DGC y BCIE.</p>	<p>Cumplimiento de todas las condiciones para obtener el primer desembolso y pagar los anticipos.</p>



Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2014-029-DSRH**

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. Trascricpción de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial
6. Atención al público que desee ser atendido en el Despacho Ministerial

METAS CUMPLIDAS:

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

FIRMA

**MARIA JOSE PALACIOS DUBON
ASISTENTE DESPACHO MINISTERIAL**

FIRMA

**RUBEN MEJIA
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES**

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

Guatemala, 30 de Septiembre de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 153-2014-029 DSRH 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 SEPTIEMBRE 2014 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Ejecución de la auditoria en el Fondo Social de Solidaridad – FSS- NOMB-UDAI-FSS-CIV-011-2014/EVPP/lam según Plan Anual de Auditoria Interna 2014
- Elaboración y conclusión del informe de la auditoría en DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL –TGW.
- Elaboración y conclusión del informe de la auditoria especial en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-

Trabajos realizados:

- Elaboración del informe de la auditoría en DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN NACIONAL – TGW.
- Elaboración del informe de la auditoria especial en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-
- Un 40% estimado de ejecución de la auditoria en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

Atentamente,


Rolando Castillo Antillón
AUDITOR


EDNE PONCE PALENCIA
Director de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 154-2014-029-DSRH**

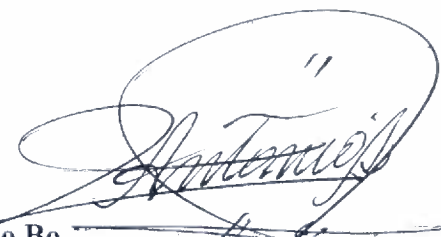
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos planteados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
3. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
4. Se elaboraron conocimientos a las Dependencias de "EL MINISTERIO" para la contratación del personal en los diferentes Renglones;
5. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029, de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO"


Pablo Alberto Castillo Celada
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


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

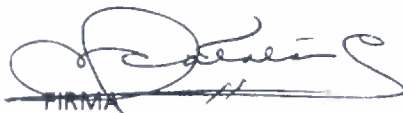
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2,014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
5. OPERAR INGRESOS
6. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
7. ANOTAR CONSTANCIAS EN LIBRO DE ACTAS
8. APOYO A COMISIÓN DE TRABAJO

METAS CUMPLIDAS:

1. ELABORÉ EN EL MES CONSTANCIAS DE ALMACEN DE ACUERDO A FACTURAS
2. RECIBÍ SUMINISTROS DE PROVEEDORES
3. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINISTROS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN
5. OPERÉ INGRESOS
6. REALICÉ INVENTARIO EN FORMA COMPARTIDA
7. ANOTÉ CONSTANCIAS EN LIBRO DE ACTAS
8. APOYÉ A COMISIONES DE TRABAJO



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO



Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2014-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Cotización y Licitación;
2. Elaboración de Cuadros Varios;
3. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa y Oficios a distintas instituciones y nombramiento de juntas de licitación o cotización;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
6. Elaboración de oficios varios.

(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 de Cuadros para control de contratos.
3. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
4. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
5. 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
6. 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


V6.B6.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2014-
029-DSRH.**

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

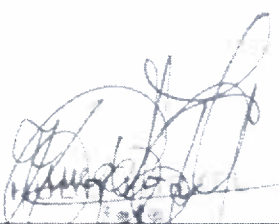
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2014-
029-DSRH.**

- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 158-2014-029-DSRH:

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 08 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 08 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 15 Entrevistas grabadas y 6 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 10 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 06 Inauguraciones de inicio de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Damacio Israel Cifuentes Alvizures
Camarógrafo, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Jaqueline Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 159-2014-029-DSRH**

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 de la Presidencia – 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 de la Presidencia – 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 de la Presidencia - 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

Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2014

Según contrato administrativo No.160-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

- Realizar con eficacia 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

- Precordinación con las autoridades locales, del inicio de trabajos del tramo carretero San Antonio Ilotenango-Santa Cruz del Quiché, a esta actividad asistió el señor Presidente la República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro y viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y demás autoridades.
- Precordinación con las autoridades locales, del inicio de trabajo de reconstrucción y mejoramiento de los tramos carreteros Genova-Aldea Santa Rosa y CA-02 Occidente-Metaterminal, a esta actividad asistió el señor Presidente la República, Otto Perez Molina, el señor ministro de Comunicaciones, los viceministros y demás autoridades.
- Precordinación con las autoridades locales, del inicio de trabajos del tramo carretero Patulul-San Lucas Tolimán y San Antonio Suchitepéquez-Comunidad La Unión Chocóla, a esta actividad asistió el señor Presidente la República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro y viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y demás autoridades.

Informe de actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2014

Según contrato administrativo No.160-2014-029-DSRH

- Precordinación con las autoridades locales, de inicio de trabajos de la Reconstrucción Monumento-San Lorenzo, reconstrucción San Pedro Sacatepéquez-Xela, San Marcos, a esta actividad asistió el señor Presidente la República, Otto Perez Molina, el señor Ministro y viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y demás autoridades.
- Precordinación con las autoridades locales, de inicio de trabajos de mejoramientos de los tramos carreteros en Palestina de Los Altos y Chuva-Colomba, a esta actividad asistió el señor Ministro y viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y demás autoridades.



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



VO.BO SANDRA JUÁREZ DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES SEPTIEMBRE DE 2014

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 161-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Marlon Cruz

Fotógrafo, Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda.



No. Bo.

Jaquelin Lopez

Jefe de Prensa

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 162-2014-029-DSRH

(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 calculos 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. 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.
2. 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.
3. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo de 15 expedientes de liquidación 021 revisando la documentación en orden de las deferentes carpetas que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar 30 expedientes en Guate-Nominas.
8. Providenciar 18 expedientes a la Dirección General de Caminos
9. Ingresar al sistema de guatenominas 102 trabajadores de 13 unidades para vincularlos con su respectivo puesto
10. Ingresar descuentos y bonos de los 102 trabajadores cargados al renglón 021
11. Calcular ISR de 102 trabajadores cargados al renglón 021


NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2014-029-DSRH.**

(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 Direcciones dependencias del Ministerio;
- 4-Realizar el Archivo y 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-Realizar 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 DARDÓN CARLDERON
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE
REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR



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 SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 165-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

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


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

Guatemala 30 de septiembre de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 166-2014-029-DSRH, 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 septiembre 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecución y Conclusión de la Auditoría en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014 y NOM-UDAI-UDEVIPO-CIV-09/2014.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Conclusión de la Auditoría y Elaboración del Informe borrador de la Auditoría practicada en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Atentamente,


Mauricio de León
AUDITOR



Vo.bo.


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

Guatemala, 30 de septiembre 2014

No. 09-09-2014

Contrato (167-2014-029-DSRH)

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2014

Ingeniero
Miguel Ángel Cabrera
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

Ingeniero Cabrera:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TREINTA GUION DOS MIL CATORCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH (167-2014-029-DSRH)**, se conviene suscribir CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES a "EL ESTADO", con mi persona, prestando servicios profesionales como **Asesor para el Área de Transporte Terrestre**. En consecuencia y para los efectos legales, me permito extender el informe de trabajo correspondiente al periodo **del 01 al 30 de septiembre del 2014**.

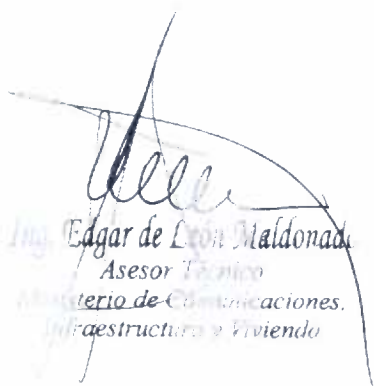
OBJETIVOS:

- 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.

NETAS CUMPLIDAS:

- Enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Comisión Liquidadora del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-, así como la preparación de documentos.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional y Clúster Portuario.
- Participación en la conformación del Consejo de la Administración Marítima.
- Elaboración de informes, dictámenes y otros en relación al tema de transporte urbano de la ciudad de Guatemala.
- Reuniones para la revisión de temas varios transporte urbano y extraurbano.
- Revisión del proyecto Iniciativa de Ley de los Servicios de Transporte Terrestre por Carretera en Secretaría General de la Presidencia.
- Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional (Convenio del Mar de Plata).
- Grupo de trabajo Nacional de Facilitación Marítima, Ministerio de la Defensa Nacional.

Atentamente,


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




Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

1010

BANRURAL

CHEQUE ROTATIVO INTERIOR SUP. MOV.
3033367108

Cheque No.

00007695

C/C INFINITO

5 Lugar y fecha: Guatemala, 29 de septiembre de 2014

(0) M.C. 123456

6 Lugar de destino: ADMINISTRADORA DE BIENES Y SERVICIOS S.A. DESA S.A.

7 Suma:

GTBIBRRL-0101-000000030-33367108

3033367108

⑈3⑈000000⑈1⑈6⑈3033367108⑈00007695⑈0000055357⑈

1010

1010

BANCO BANRURAL

CUENTA No. 3033367108

CHEQUE No. 7695

FACTURA (S) No.

BENEFICIARIO Y CONCEPTO

QUETZALI

Por compra de mesitas para uso del Despacho Ministerial del
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

10,136.00

HECHO POR: MIRIAM SANDOVAL

RECIBI CONFORME:

FECHA:

*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 168-2014-029-DSRH*

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


LUIS A. ERDMENGER O.
ASESOR


ING. MIGUEL ANGEL CABRERA GANDARA
VICE MINISTRO



INFORME DE ACTIVIDADES
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

NOMBRE: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PUBLICAS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE 2014

CONTRATO: 169-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de El Ministro.
3. Apoyar en la organización de eventos de la unidad.
4. Apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del departamento

METAS ALCANZADAS:

1. Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de El Ministro.
3. Apoyar en la organización de eventos de la unidad.
4. Apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del departamento

Vo.Bo




ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 170-2014-029-DSRH.

TÉRMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

Atentamente:

Álvaro Abigail Estrada López

VoBo. _____

INFOME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 171-2014-029-DSRH

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

Por este medio le presento el informe de actividades correspondientes del **1 al 30 de SEPTIEMBRE** del presente año.

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

Guatemala, 30 de septiembre de 2014.

Atentamente,


Lic. Victor Hugo Estrada Vargas
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


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

Informe de Actividades del Mes Septiembre-2014 Según contrato No. 172-2014-029-DSRH

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 blue ink is located on the right side of the page. Below the signature is a large, faint, oval-shaped stamp, also in blue ink, which appears to be an official seal or stamp.

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.

Asistir al seminario Office Cloud

Seminarios de Cisco



Hugo Arnaldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Cómputo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 173-2014-029-DSRH.**

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:

- 1) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos.
- 2) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios.
- 3) Revisión de contratos varios.
- 4) Revisión de acuerdos ministeriales varios.
- 5) Reuniones de asesoría.
- 6) Asesorías jurídicas varias.
- 7) Revisión de proyectos de ley.
- 8) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.
- 9) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones.
- 10) Revisión de bases de cotización.

Atentamente,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 174-2014-029-DSRH.**


(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades Gubernamentales;
- 2-Estar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior;
- 3-Apoyar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir la responsabilidad del control y 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 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 a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo;
- 5.-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio y mantenerlo limpio en general;


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


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 176-2014-
029-DSRH**

ACTIVIDADES:


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

CUMPLIDAS:

- Seguimiento a la solicitud del Secretario Privado de Vicepresidencia, para realizar los procedimientos correspondientes para dar de baja bienes de consistencia ferrosa en mal estado, que sean propiedad del estado.
- Colaboración en el análisis de informes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
- Colaboración en la revisión de expedientes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
- Seguimiento a las reuniones de la Unidad Técnica Interinstitucional (UTI) para la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral PNDRI.
- Participación en el grupo interinstitucional para el plan de desarrollo de la Aldea El Hato, Municipio de Antigua Guatemala.
- Delegado Suplente ante la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria –OCSESAN-.
- Participación en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.


Carlos Girón Cabrera
Asesor Técnico en el Despacho Ministerial
Dirección Superior

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 177-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

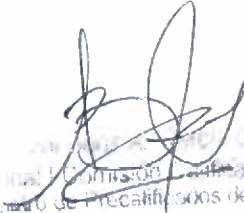
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.
2. FOLIAR LOS EXPENDIENTES COMPLETAMENTE.
3. TRASLADO Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
4. LLEVAR UN ORDEN LOGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:


Comité de Evaluación y Selección
Ministerio de Comunicaciones

Guatemala 30 de Septiembre de 2014

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 178-2014-029-DSRH, 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 Septiembre de 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecutar la Auditoría que se practicará a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014 conforme nombramiento No. NOMB.UDAI-DGCT-CIV-010-2014/EVPP/lam.
2. Elaborar el informe borrador y el informe final, para posteriormente presentar el informe final. De la Auditoría que se practico a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014 conforme nombramiento No. NOMB.UDAI-DGCT-CIV-010-2014/EVPP/lam.

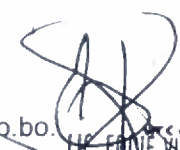
Resultado de trabajos Realizados:

1. Se ejecutó la Auditoría a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, conforme al cronograma de actividades.
3. Se elaboró el informe borrador y el informe final de la Auditoría practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014 conforme nombramiento No. NOMB.UDAI-DGCT-CIV-010-2014/EVPP/lam.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cardo
AUDITOR



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

RELACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEP
DICIEMBRE DE 2014 SECTOY CONTRATO ADMINISTRATIVO No.181-2014-
USRM.

Realizar entrega de equipo y bienes muebles que se encuen-
traban en estas instalaciones.

Elaborar los informes necesarios y prestar apoyo en la -
carga y descarga de todo lo que ingresa a ésta bodega.

Llevar a cabo las actividades de clasificación del mobili-
ario y equipo.

Realizar la recepción y entrega de mobiliario y equipo.

2.2. (Resultado de trabajos realizados)

Realizar el control y traslado del Mobiliario y equipo
de la oficina a las diferentes entidades del Ministerio.

Realizar periódicamente de la existencia de los bienes y
documentación existente en la bodega de la zona 12.

Realizar documentación y mobiliario en buen estado que se
recomienda y asegurar que se reciba de conformidad y
campo en las distintas dependencias del Ministerio.-


Gerardo Gutiérrez López
Encargado de Bodega Z. 12.


Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES.
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DEL 2014. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 182-2014-
029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

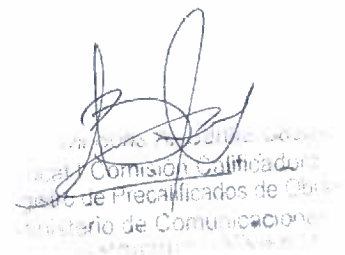
1. OPERACIÓN DE OFICIOS
2. OPERACIÓN DE PRECALIFICADOS
3. OPERACIÓN DE TARJETAS DE PRECALIFICACION
4. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
5. RECIBIR Y VERIFICAR DE LOS ENCARGADOS DE VENTANILLA
6. VERIFICAR SI COINCIDEN SELLOS Y FIRMAS
7. ARCHIVAR TARJETAS Y DOCUMENTOS YA OPERADOS
8. OPERAR CONTRATOS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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. OPERACIÓN DE 100 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 85 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 150 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON LAS TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ


Comision Calificadora
de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones

VoBo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 183-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

- Recibir y revisar documentos diversos y trasladar los mismos a los interesados.
- Llevar los controles de correspondencia y expedientes pertinentes.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de correspondencia de la USEPLAN.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Llevar el control de papelería y útiles de oficina.
- Atender y anunciar a quien visita la unidad que requieran hablar con el Jefe Inmediato.
- Realizar llamadas telefónicas cuando así se lo requieran.
- Coordinar la entrega de documentación a las diferentes dependencias.
- Ingresar al Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local –SIGGLO-, para su posterior traslado a los analistas correspondientes.
- Dar seguimiento a las reuniones realizadas por el personal de la USEPLAN.

METAS CUMPLIDAS

- Brindar asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.
- Elaborar Oficios requeridos.
- Recepción de documentos entregados a esta Unidad.
- Dar seguimientos a la documentación para diferentes entidades.
- Ingreso a la documentación al Sistema de Información Gerencial para la Gestión Local –SIGGLO-.
- Control y archivo a la documentación recibida y enviada.
- Realizar y trasladar llamadas al personal de la USEPLAN.
- Agendar las actividades de la coordinación y del Personal de la USEPLAN.
- Elaborar la requisición de insumos de oficina al Almacén para el funcionamiento de la Unidad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Gestionar la información requerida por el jefe inmediato.


Mayling Anita Ismael Pangán
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación


Vo.Bo. Licda. Luz María Orcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 184-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(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;
- 2-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Recursos Humanos;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;


MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR.


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 185-2014-029-DSRH.


(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) RESULTADOS 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 análisis sobre el status 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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR


LIC. JOSÉ ANTONIO ALVARADO RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO, SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR

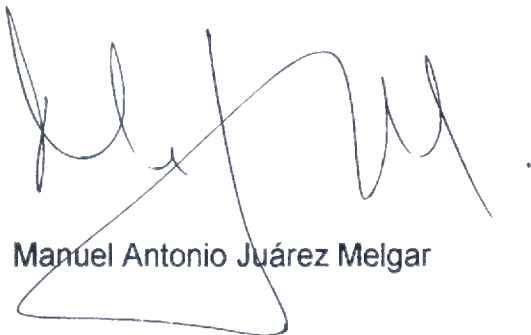
Guatemala,
30 de septiembre de 2014

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

Estimado Licenciado Mazariegos:

Cumpliendo con lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 186-2014-029-DSRH, a continuación encontrará el informe de actividades desarrolladas por su servidor, prestando servicios como Asesor Jurídico en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2014.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar



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

4

INFORME

PRESENTADO POR:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

PUESTO:

Asesor Jurídico

PERIODO:

1 al 30 de septiembre de 2014

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

186-2014-029-DSRH del 1 de septiembre de 2014

ACTIVIDADES:

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

[Firma]

1

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

Guatemala, 30 de septiembre de 2014



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 187-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA: JEFE
INMEDIATO
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 188-2014-029-DSRH

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.



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2014-029-DSRH.**

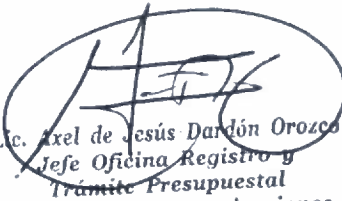
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Informar el control y registro de conciliación bancaria de las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal Dirección Superior de este Ministerio;
- 2- Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;
- 3- Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 4- Informar el control y registro de la creación de un fondo de Caja Chica en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los gastos menores de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 5- Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Reportar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de las chequeras utilizadas en el mes correspondiente sobre el saldo y los cheques emitidos a los proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro cuenta corriente y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro de cuenta corriente el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente, vales y cupones despachados a cada uno de los responsables de cada vehículo asignado, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro diariamente, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica;


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


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

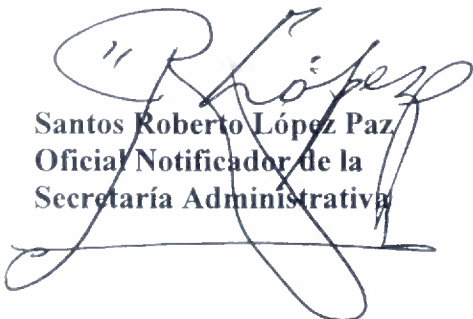
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 190-2014-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

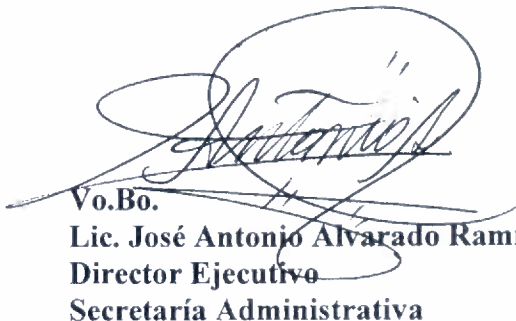
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO 191-2014-029-DSRH


OBJETIVO:

- Atender a un grupo de niños y niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
- Se le da alimentación diaria a los niños y niñas.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
2. Se atendió a niños y niñas en aspecto de educación en sala cuna 2.
3. Se toma el control de asistencia diaria de los niños y niñas de sala cuna 2.
4. Se implementó y trabajó la metodología de actividades y rincones de juegos.
5. Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de sala cuna 2.
6. Se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
7. Se le da alimentación y refacción en el horario establecido por la dirección.

Conforme a instrucciones de la Dirección, médico y psicólogo del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas de sala cuna 2.


Saira Marina López Peralta

Vo.Bo.


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 192-2014-029-DSRH

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 del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación;
- Participación en la 8av. Reunión de Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.
- Revisión y aportes en el Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de Belice para el Transporte Terrestre Internacional, de Carga General, de Pasajeros y de Turismo;
- Apoyo en las gestiones establecidas en los Convenios de Subsidio 01-2014-DSM y 02-2014-DSM para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, así como dar respuesta a consultas realizadas en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- Participación en Reunión del Comité Técnico de Normalización Nacional "Accesibilidad al medio" en la edificación y el urbanismo. Criterios generales de diseño" para adoptar la *Norma NTG/ISO 170001 Accesibilidad en la edificación y el urbanismo. Criterios generales de diseño*, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
- Gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Dirección de Tratados Internacionales para obtener versión en Español del Proyecto de Memorándum de Entendimiento entre el Ministerio de Océanos y Pesca de la República de Corea y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de la República de Guatemala Sobre Cooperación Bilateral en Materia de Desarrollo Portuario remitido por el Gobierno de Corea del Sur, para su revisión de traducción en el ámbito técnico;
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;


JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO NO. 10972




Miguel Ángel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL
MES DE SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 193-2014-
029-DSRH**

OBJETIVOS:

- 1) Atención Primaria en salud y emergencias en Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima y en Clínica Médica de Personal.
- 2) Atención en enfermedad común y emergencias de familia de los niños del jardín infantil y familiares del CIV.
- 3) Control de peso, talla y crecimiento del los niños del jardín infantil.
- 4) Capacitación en primeros auxilios a personal del jardín infantil.
- 5) Organización de jornada de Vacunación para los niños y el personal del CIV.
- 6) Implementación de Jornada de Densitometría Ósea para el personal del CIV.

(METAS CUMPLIDAS:

- 1) atención de los niños del Jardín Infantil en emergencias y enfermedad común.
- 2) Evaluación de peso y talla y estado nutricional de los niños del Jardín.
- 3) Atención en enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.
- 4) Finalización del curso de primeros auxilios al personal de Jardín Infantil en coordinación con los bomberos de la DGAC.
- 5) Jornada de Vacunación en coordinación con el Ministerio de Salud.
- 6) Jornada de Densitometría Ósea en coordinación con casas Médicas.


Firma: *Dra. Carmen Martínez de G.*
Médico y Cirujano
Colegiado 10364
Dra. Carmen Luisa M.M. de Gramajo

Firma:


MIRIAM MERROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE

2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 194-2014-029-DSRH


OBJETIVOS:

- Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
- Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
- Recibir Instrucciones de las autoridades Superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12).

METAS:

- Clasificación y movilización de lo existente en bodega z.12.
- Verificación y seguimiento de inventario interno en bodega z.12.
- Seguimiento de separación y traslado de equipo ferroso y de madera.
- Limpieza y ubicación de lo habido en bodega z.12.
- Recibimiento de ingreso de equipo de computo en bodega z.12
- Enumeración y colocación de lo ingresado en bodega z.12


Saudi Jose Méndez Martínez


Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

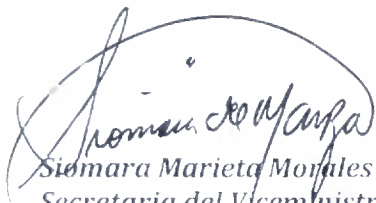
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 198-2014-029-DSRH

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 SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 195-2014-029-DSRH

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
Secretaría del Viceministro

Vo. Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 196-2014-029-DSRH**

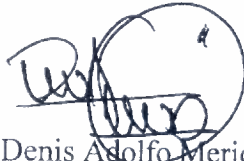
OBJETIVOS:

- 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 sicoiweb.
- 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 sicoiweb.

METAS:

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


LIC. AXEL DE JESÚS BARDON OROZCO
Jefe de Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


Denis Adolfo Merida

Informe de actividades realizadas del mes de Septiembre de 2014

Según contrato administrativo No.197-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

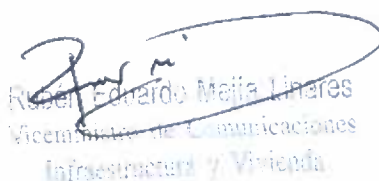
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior.

META

- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe de inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida .
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
- 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.
- Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, líquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.



EDGAR SEBASTIAN MONTENEGRO KLEE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS GENERALES
DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.BO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE SEPTIEMBRE DEL 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 199-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

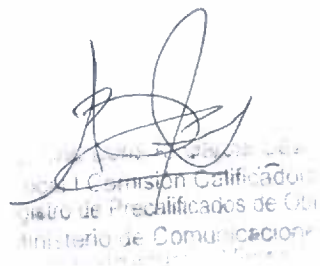
- Atender al público en general dando orientación sobre trámites a Realizar.
- Entregar formas autorizadas para realizar diferentes trámites.
- Verificar avisos de contratos, si están dentro del plazo de los cinco días hábiles para su recepción y traslado donde corresponda.
- Revisar que toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido en el link respectivo, dentro del portal del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.
- Entregar bajo conocimiento constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados, que solicitan información o deben ser notificados

METAS CUMPLIDAS:

- ✓ Atención al público en general, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Entrega formas autorizadas para realizar diferentes trámites.
- ✓ Verificación avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.



Libny Andrea Orellana Castillo
Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.



Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 30 de septiembre de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 200-2014-029-DSRH, 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 septiembre 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Discutir, elaborar, y presentar el informe final, de la Auditoría que se practicó a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
2. Elaborar la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
3. Ejecución de la Auditoría en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se discutió, elaboró y se presentó el informe final, de la Auditoría que se practico a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-,según nombramiento Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
2. Se elaboró la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
3. Se ejecutó la Auditoría en el Fondo Para la Vivienda-FOPAVI-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Atentamente,


Walter Ivan Orellana Morales
AUDITOR



Vo.bo.


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

GUATEMALA, 30 SEPTIEMBRE DEL 2014

Licenciado
Rubén Eduardo Mejía
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Licenciado Mejía.


De la manera mas respetuosa me permito dirigirme a usted, para presentarle informe mensual de las actividades realizadas durante ese tiempo, en relacion al contrato Administrativo No. 201-2014-029-DSRH, correspondiente a la prestación de servicios tecnicos en la Unidad de Servicios Generales de este Ministerio. Informe que se debe Presentar en base a la clausula 9ª, del contrato, en el que se establece que debe presentarse informe mensual e informe final de la actividades realizadas durante estos periodos.-

SEPTIEMBRE DEL 2014

Se realiza inspeccion diaria en los servicios sanitarios, del edificio de la Direccion Superior
Se presenta informe semanal, señalando las deficiencias que se detecten en los Mismas inspecciones
En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, se deben realizar las reparaciones que sean necesarias.-
Entrega de articulos de limpieza a las encargadas de la misma. Llevando un control del gasto mensual que esa actividad genere.-
Para el efecto sugiero que el presente informe sea trasladado a la coordinación del Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, para que forme Parte del expediente del contrato en referencia No, 201-2014-029-. DSRH

Atentamente


EDGAR ANTONIO CORTIZ ORTIZ


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

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE DE 2014

CONTRATO: 202-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Recibir y prestar la atención debida a las personas que ingresan al ministerio de comunicaciones.
2. Coordinar el ingreso de las personas que ingresan desde la entrada del ministerio de comunicaciones.
3. Tener el control adecuado de cada persona que ingresa al edificio del ministerio de comunicaciones.
4. Archivar mes a mes los registros de cada persona que ingresan al ministerio de comunicaciones.
5. Recibir a cada persona y direccionarla al departamento correspondiente.
6. Velar porque ninguna persona se dirija a departamentos distintos a su visita.
7. Recibir con amabilidad y prestar la atención para resolver cualquier consulta realizada en la recepción del ministerio de comunicaciones.

METAS ALCANZADAS:

1. Se recibió y presto la atención adecuada a cada persona que visito el ministerio de comunicaciones.
2. Se ha realizado la coordinación desde la entrada del ministerio.
3. Se tuvo el control y se procedió a archivar el ingreso de cada persona.
4. Se veló correctamente porque ninguna persona no se dirigiera a departamentos distintos al de su visita.
5. Se recibió a cada persona con amabilidad correspondida.


DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

Vo.Bo.


MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-2014-029 DSRH.


(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:

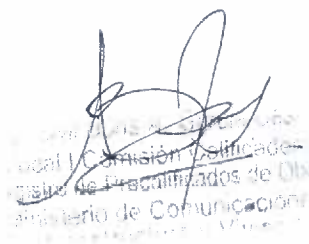
1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 99 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 89 OFICIOS.
3. SE OPERARON 80 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 100 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 100 EXPEDIENTES

FIRMA


NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO


Contraloría General de la República
Unidad de Planeación y Control
Oficina de Precalificados de Oxx
Ministerio de Comunicaciones

FACTURA

H

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION SUPERIOR**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2014 SEGÚN CONTRATO
No. 206-2014-029-DSRH**

- Revisión, estudio, análisis y emisión de opiniones sobre los diferentes expedientes en materia administrativa a requerimiento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Revisión, estudio, análisis y emisión de providencias sobre los diferentes expedientes en materia administrativa a requerimiento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asesoría Jurídica en la redacción de memoriales para evacuar audiencias en las Salas de lo Contencioso Administrativo en demandas contenciosas administrativas interpuestas en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaboración de oficios para solicitar expedientes y/o informes circunstanciados a la Dirección General de Transportes para adjuntarse a los memoriales de evacuación de audiencias en las Salas de lo Contencioso Administrativo en las demandas administrativas interpuestas en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Revisión del contenido de los informes circunstanciados y de las copias certificadas de los expedientes que traslada la Dirección General de Transportes a la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior del Ministerio para ser remitidos a las Salas de lo Contencioso Administrativo en las demandas administrativas interpuestas en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

METAS RESULTADOS CUMPLIDOS:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas; se conocieron, revisaron y resolvieron los siguientes expedientes, con su respectiva documentación:

- Emisión de dictámenes en los distintos expedientes revisados y analizados
 - Emisión de opiniones en los distintos expedientes revisados y analizados
 - Emisión de providencias en los distintos expedientes revisados y analizados
- S

208

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2014-029-DSRII.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

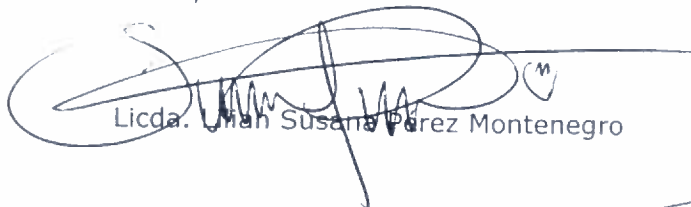
- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION SUPERIOR

- Elaboración de documentos notariales propios de la Dirección Superior de El Ministerio
- Asesoría jurídica en demandas contenciosas administrativas

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,


Licda. Lian Susana Pérez Montenegro

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 SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2014-029-DSRH.**

(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-202CTH 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 SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 209-2014-029-DSRH

(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
Comisión Calificadora
Grupo de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Septiembre de 2014

Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE DE 2014**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. **212-2014-029-DSRH**, de fecha 1 de septiembre de 2014.

- Asistir al Despacho Viceministerial, Coordinación de agenda del Despacho y reuniones de trabajo, recibir y atender a personas que requieren información, así mismo dar trámite a la correspondencia ingresada al Despacho, velar por el correcto trámite de la misma y de los expedientes que se presentan a consideración, mantener organizados los archivos, atender llamadas telefónicas y otras funciones que se asignen.

Sin otro particular me suscribo respetuosamente,


Blanca Rodas de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Septiembre de 2014

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 Septiembre del presente año según contrato Administrativo 210-2014-029-DSRH de la Dirección Superior.


OBJETIVOS:


- a) Prestaré apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresen y egresen en las bodegas de la zona 12.
- b) Recibiré Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 12.
- c) Haré los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- d) Entregaré Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- e) Clasificaré mobiliarios y equipos de oficina y ordenaré los mismos.
- f) Haré Limpieza de las bodegas

METAS Y RESULTADOS:

- g) Presté apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresaron y egresaron en las bodegas de la zona 12.
- h) Recibi Mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda hacia la bodega de la zona 12.
- i) Hice los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior
- j) Entregué Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- k) Clasifiqué mobiliarios y equipos de oficina y ordené los mismos.
- l) Hice Limpieza de las bodegas.

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


Eliseo Raquel Izoc
Bodeguero Zona 12,
Ciudad


Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **213-2014-029-DSRH.**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

Carlos Antonio Rodríguez Arana

ABOGADO Y NOTARIO

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA JURIDICA AL VICE-DESPACHO.

Guatemala, septiembre 30 de 2014.



Vo. Bo.

Miguel Ángel Cabrera G.
Miguel Ángel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 214-2014-029-DSRH
SUPERVISOR ESPECÍFICO II DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

1. OBJETIVOS


- i). Apoyar como Supervisor Específico de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de Guatemala, en su transición.
- ii). Apoyar la aplicación del HDM4 en el tramo vial concesionado (Autopista Palín-Escuintla).
- iii). Desarrollar la actividad de secretaria de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- iv). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD.
- v). Participar en la capacitación en Asociación Público Privadas, que se efectúa con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo en coordinación con la ANADIE y la Escuela de Gobierno.

2. METAS CUMPLIDAS

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
 - i). Apoyar en el proceso posterior a la concesión de la administración y operación del servicio postal de la República de Guatemala.
 - ii). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
- b). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- c). Se está trabajado el manual de procedimientos de la UCD.
- d). Participar en capacitación en Asociación Público Privadas, sobre el tema: PROJEC FINANCE.
- e). Efectuar distintas actividades de campo y de gabinete para aplicar conjuntamente con personal de la Dirección General de Caminos y la Empresa concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla el HDM4.


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
SEPTIEMBRE 2014.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 215-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de El Ministerio.
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a El Ministerio.
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en la bodega de la zona doce (12).

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda hacia bodega zona 12.
2. Clasifique mobiliario y equipo de oficina y ordene los mismos.
3. realice los reportes necesarios de mobiliario y equipo de cómputo
4. Limpieza del equipo de computo y equipo de oficina..

NOMBRE:

Carlos Arturo Rojas Castillo.

FIRMA:



Vo.Bo. 
Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-2014-029-DSRH

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 218-2014-029-DSRH:

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabó todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 25 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 14 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) Entrevistas grabadas y reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) Inauguraciones 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 López
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 220-2014-029-
DSRH

OBJETIVOS

1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elaborar proyectos de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.

METAS

1. Se revisó y analizó transferencias presupuestarias.
2. Se analizó las cuotas a solicitar normales, regularización y anticipo.
3. Trámite de firmas, reproducción y entrega de transferencias presupuestarias.
4. Recepción, revisión e ingreso al sistema Guatenóminas de las facturas del personal renglón 029.
5. Trámite de firmas del Cur de pago del personal del renglón 029 y entrega a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.


Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
DE 2014 DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 221-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

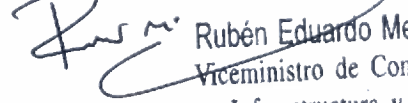
1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras
2. Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Elaborar matrices de trabajo para operacionalizar, medir y evaluar planes de trabajo específicos
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. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a trámites de contratación de personal.
3. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
4. Elaboración de reportes financieros de la ejecución presupuestaria 2,014 del Ministerio y sus dependencias.
5. Atención a organizaciones sindicales del Ministerio, para dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con movimientos de personal.
6. Organización y actualización de archivos de expedientes administrativos relacionados con contrataciones.
7. Elaborar de matrices de seguimiento de ejecución de planes específicos del Ministerio.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.



Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM



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

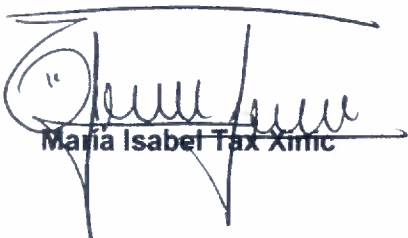
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL
2014 SEGÚN CONTRATO 222-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargado de Reporte Bancario semanal al despacho Viceministerial Financiero.
- Asistente de Contabilidad.
- Registro de conciliación bancaria de las cuentas bancarias del banco de desarrollo Rural (Banrural) de la Dirección Superior.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

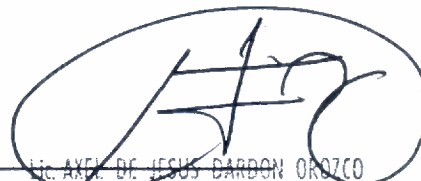
METAS:

- Control, registro y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en el banco de Desarrollo Rural S.A (Banrural)
- Reporte periódicamente de las conciliaciones bancarias y los saldos bancarios al despacho viceministerial.
- Control de la información de documento bajo mi responsabilidad


Maria Isabel Tax Ximic

Vo.Bo: _____

Firma: _____



LIC. AXEL DE JESUS CARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2014 SEGÚN CONTRATO No.223-2014-029-DSRH**

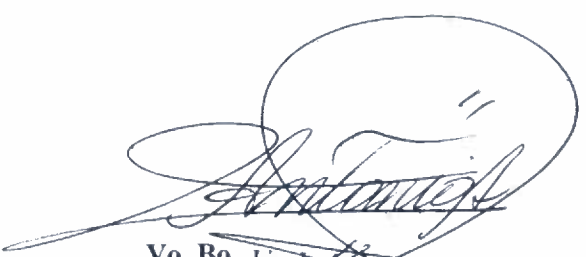
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 224-2014-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Tomar debida nota del mantenimiento del equipo de fotocopado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopado;
- 6) Realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

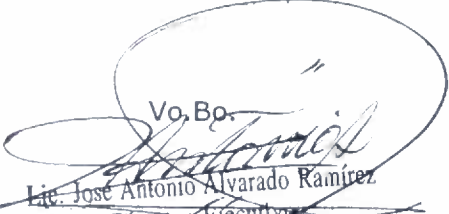
METAS Y RESULTADOS:

En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, durante el mes de mayo se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 28,393 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirió el suministro de papel bond, en tamaño carta y oficio.
- c) Se requirió el suministro de tóner.
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopado.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2


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

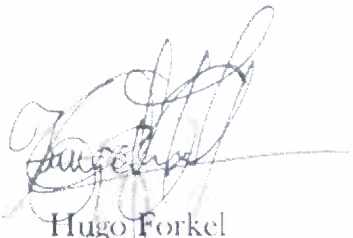
OBJETIVOS:

- 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 secretarias de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados de la Dirección Superior.
- Cumplir 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.
- Asistir a reuniones de trabajo para el Gobierno Electrónico en la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.
- Cumplir con los requerimientos de la dirección del departamento.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, located on the right side of the page.

METAS:

- Dar el soporte técnico y logístico oportunamente a las oficinas y a los Despachos tanto Ministerial como Viceministerial de la Dirección Superior.
- Que los usuarios puedan desarrollar de mejor manera sus actividades mediante la utilización adecuada de sus estaciones de servicio.
- Contar con una base de datos actualizada del personal.
- Atender oportunamente los requerimientos que surjan inherentes a mi puesto.
- Mejorar los servicios que se prestarán a la población.
- 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



Dhalmy E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL
2014 SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 226-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS:


En mantenimiento de las instalaciones internas y externas de edificio de la
Dirección superior.

METAS CUMPLIDAS:

1. Limpieza de vidrios del edificio de la Dirección Superior.
2. Mantenimiento en flores lado dentro de edificio.
3. Limpieza primer nivel.

OFELIA XÉ

Vo.Bo.


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

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 227-2014-029-DSRH**

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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE: HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION SUPERIOR

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE

CONTRATO: 229-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS

1. Revisión de resoluciones de 11 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de retenciones de IVA e ISR para las personas contratadas bajo el renglón 029.
3. Recepción y almacenamiento de facturas por orden de número de contrato.
4. Recepción y creación de informe sobre Solvencia Fiscal por empleado y dependencia, requerido por la SAT.
5. Traslado de documentos a distintas oficinas de la Dirección Superior conforme son solicitados o requeridos de firmas de los jefes de dichas oficinas.
6. Entrega y almacenamiento de Voucher de pago para las personas que lo soliciten.
7. Impresión de 15 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc
Técnico Administrativo en RRHH.



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-2014-029-DSRH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

1. INTERCONEXIÓN CA-09 NORTE – CA-01 ORIENTE – CA9-SUR

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ha identificado la necesidad de realizar la construcción, operación y mantenimiento del libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente – CA9-Sur, por medio de una Alianza Público Privada.

Ofrecer una alternativa vial para los usuarios de vehículos pesados y vehículos livianos, que reduzca el tiempo y los costos de operación en la movilización de Sur a Nororiente y viceversa del país.

Lograr que los usuarios de los vehículos pesados de carga, no se detengan en los ingresos a la Ciudad Capital, por la normativa de restricciones de horario de circulación de la Municipalidad de Guatemala.

Mejorar el nivel de servicio del tránsito vehicular liviano en tres de los más importantes accesos a la Ciudad Capital, por medio de una opción que permita a los usuarios no tener que atravesar la Ciudad, para llegar a sus destinos.

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

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

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 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.

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.

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

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

METAS CUMPLIDAS:

1. INTERCONEXIÓN CA-09 NORTE – CA-01 ORIENTE – CA9-SUR

Actualmente se elaboran conjuntamente con el Departamento Técnico de Ingeniería -DTI- de la Dirección General de Caminos -DGC-, los términos de referencia para los estudios a nivel de Factibilidad del proyecto vial "Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente – CA9-Sur".

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

Se procedió a la revisión del informe de mantenimiento rutinario semanal y mantenimiento mensual. Asimismo el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de agosto (datos del informe son de junio) de 2014. Este informe proporciona la siguiente información: Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje, gráficas

comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión, cuadros de aforos e ingresos diarios por tipo de vehículo por cada día durante el mes, cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes, cuadro de siniestros en la autopista, cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia y cuadro de vehículos exentos de pago.

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

Actualmente se están identificando los trabajos faltantes del componente de construcción de la FTN, para ello se elabora un larguillo por cada tramo del proyecto, con el propósito de graficar, las distintas problemáticas que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto.

Asimismo la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-, ha estado apoyando este proyecto desde su concepción, participando como apoyo con los expertos Asesores Jurídicos en la Ley específica y sus modificaciones, como en la ejecución de cada uno de los componentes de este proyecto vial FTN (Derecho de Vía, Diseño Final, Construcción y Supervisión).

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

Los ítems del protocolo del componente de Construcción ya fueron concensuados con las Firmas Supervisoras de los cuatro tramos del proyecto vial. Actualmente se esta conformando la Junta Verificadora por parte del CIV, quien será la encarga de la verificación de los subtramo que el Contratista solicite sean verificados, y así posteriormente pasar al componente de conservación..

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

En seguimiento a la elaboración del Plan de Desarrollo Integral de la Subregión de Ixcán, Uspantán y Cobán, conjuntamente con la Comisión Interinstitucional y SEGEPLAN, cada institución involucrada en el desarrollo de este Plan ha expuesto e integrado, sus planes a corto y mediano plazo que tienen planificado llevar acabo en estos municipios (Ixcán, Uspantán y Cobán), como parte del Plan de Desarrollo Integral de la FTN.


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

Las actividades que se realizaron en relación a los libramientos, fueron las siguientes:

- Se replantean como un solo PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES CIUDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Dentro del Programa se consideraron la ejecución de 14 libramientos, obedeciendo a dos criterios principales:
 - ✓ La importancia de la ruta y la población en cuestión; y
 - ✓ Priorizando las actuaciones en la red Primaria y en las poblaciones de mayor importancia.
- Se cuenta con un estudio de Tráfico Promedio Diario TPD al año 2011, datos proporcionados por El Departamento de Ingeniería de Tránsito de la DGC.



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 SEPTIEMBRE
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 231-2014-029-DSRH**

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:

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



Jorge Ovidio Zelaya Yanes



Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

f

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2014-029-DSRH
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

e

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

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2014,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 233-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- 1- Acompañar a las actividades a las autoridades correspondientes.
- 2- Atender a las personas que llegan a las actividades que se realizan.
- 3- Apoyar con el monitoreo de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos.
- 4- Organizar y mantener actualizados los archivos.

METAS CUMPLIDAS:


- 1- Acompañamiento a las diferentes actividades del Ministerio.
- 2- Recopilación de información relacionada con el Ministerio en los diferentes medios de comunicación escritos.
- 3- Cumplí órdenes y cambios establecidos por mis respectivos jefes.

Atentamente.



Norbila candelaria Zúñiga González

Vo.Bo.



Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda