

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: JULIO DE 2014

CONTRATO: 01-2014-029-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 julio 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".


Licda. Elizabeth Sánchez
COORDINADORA

**Unidad de Acceso
a la Información Pública**
**Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**


JOSE RODRIGO ALBUREZ

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 02-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada a la Dirección Superior, y de salida a los diferentes sectores en el bus placas O-990BBK Marca Hino a cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 3-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 4-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
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: JULIO DE 2014

CONTRATO: 03-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS:

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, que no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.

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 JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 04-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas 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 ALEMÁN RANGEL
SERVICIOS TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCIÓN SUPERIOR.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 07-2014-029-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
Secretaría Viceministro

Vo. Bo.


Miguel Ángel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 08-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014, SEGÚN CONTRATO
NÚMERO 09-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1-CORTE DE GRAMA DE LAS INSTALACIONES 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 REAPARACIONES 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014 SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO NO. 10-2014-029-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 mejorarla 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 encomendados.
7. Ponerse al día en futuras actividades a realizarse dentro y fuera del lugar de trabajo.

EL ASESOR DE JESUS GARDON ORZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Ramiro B. Chiriz

FIRMA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 11-2014-029-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 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 junio 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
 - Revisar p.u. de supervisión
 - Pertenecer a la comisión de normativa CIV-DGC-CGC
 - Pertenecer a la comisión del proyecto CA2 oriente
 - Revisar expedientes Administrativos para DGC
 - Revisión de p.u. de fondo de Solidaridad Social (16 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 MICIV




Ing. Miguel Ángel Cabrera Gándara
Viceministro de Comunicaciones


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 12-2014-029-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 Brán 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 JULIO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 15-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Elaboración del plan de distribución de la revista.
2. Recopilación de información para elaboración de revista ministerial.
3. Elaboración del diseño y diagramación de la revista ministerial.
4. Elaborar diseño de suplemento informativos de los trabajos realizados por este ministerio.
5. Organizar actividades previas a aniversario ministerial.
6. Brindar apoyo en diferentes actividades.



Licda. Massiel René Carrillo Morales
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas
Dirección Superior

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda



Rubén Eduardo Mejía Linares
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de julio de 2014
CT-CA2_OF-049_InfMensual_31-07-2014

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 julio de 2014, en cumplimiento con los términos del contrato No. 16-2014-029-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,



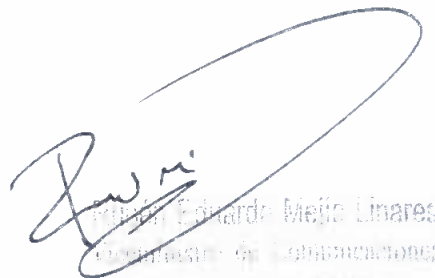
Humberto Castedo

COORDINADOR TECNICO

PROYECTO de REHABILITACION y AMPLIACION de la CA-02 ORIENTE

Adjunto: Lo indicado

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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones

INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN

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

(01 al 31 de julio de 2014)

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

**Humberto Castedo
Asesor Técnico**

Guatemala, 31 de julio 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. 44 – Julio 2014
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

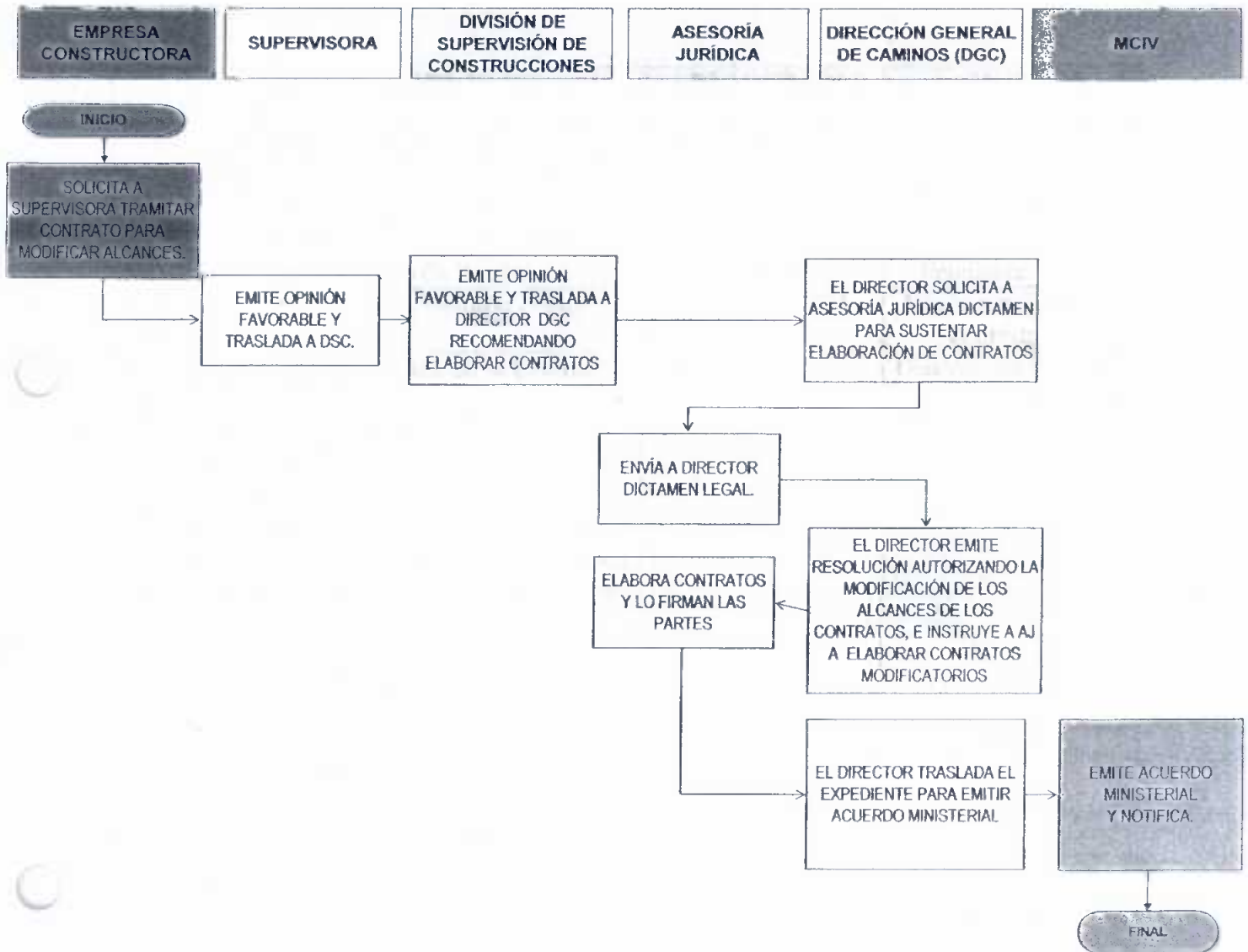
Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
1.- Reuniones de Coordinación para la Gestión del Préstamo BCIE No. 2107.	Se trabajó con personal técnico de la DGC/CIV, de la empresa constructora designada y de la supervisora actual, así como con personal de otras entidades para elaborar y entregar toda la documentación requerida por el MinFin y por el BCIE para poder firmar el Contrato del Préstamo No. 2107 y poder tramitar el primer desembolso de fondos para el inicio de las obras.	Se realizaron reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, funcionarios del BCIE y del MinFin, así como con otros profesionales relacionados con el proyecto, incluyendo los técnicos de la supervisora ConsultTest y de la empresa constructora Sigma.	DGC/CIV: División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).	Coordinación con DGC/CIV, BCIE y MinFin/JM para cumplir con todas las condiciones estipuladas en el Artículo 67 de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el Proyecto de la CA-02 Oriente. Firma del Contrato del Préstamo BCIE No. 2107 por parte del MinFin y del BCIE. Cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.
2.- 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 # Art. 6, Sección 6.01 (m)).	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.	Se realizó una evaluación y se obtuvo un dictamen jurídico del CIV para la posible ampliación de los contratos existentes. En la DGC se solicitó a la DPyE y al DTI (Providencia 2286 del 28/04/2014), la elaboración de los TdR para la supervisión externa de las obras.	DGC/ División de Planificación y Estudios - DTI, el CIV y el BCIE.	Ampliación del contrato de supervisión con Consult Test, 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.

3.- Congreso de La República – Aprobación de la nueva operación de préstamo y elaboración del Decreto Legislativo y su Publicación en el Diario Oficial.	Cumplido. El Congreso aprobó el 27-mayo-2014, el Decreto Legislativo No. 18-2014 aprobando el Préstamo BCIE No. 2107.	Aprobación de la Ley para que se firme el Contrato de Préstamo BCIE No. 2107 y la publicación del Decreto Legislativo 18-2014 en el Diario Oficial del 9/6/2014.	MinFin/Crédito Público, CIV y Congreso.	Ninguna.
4.- BCIE y MinFin – Elaboración del expediente y documentación completa para Firma del Contrato del Préstamo 2107 (Proyecto de la CA-02 Oriente).	El BCIE ya elaboró y envió la versión final del Borrador del Contrato de Préstamo al MinFin con copia al CIV.	Ya se ha recibido (GERGUA 084-2014 del 06-feb-2014), la versión final de la Minuta del Contrato del Préstamo 2107 del BCIE; ahora se necesita la versión final del mismo.	MinFin/Crédito Público y BCIE.	Firma del Contrato del Préstamo 2107 por parte del MinFin y del CIV.
5.- DGC, MinFin y BCIE – (A) - Modificación para la reducción de los alcances de los Contratos 347-2000-DGC y 397-2008-DGC y (B) - Cumplimiento de las Condiciones Previas al Primer Desembolso del Préstamo BCIE 2107.	(A) – Se elaboró un Cronograma (adjunto) del Proceso a seguir para la Reducción de los alcances y firma de la Modificación de los Contratos Vigentes. (B) - Se elaboró una Matriz (adjunta) para el Cumplimiento de las Condiciones Previas del Préstamo BCIE 2107.	Ya se han iniciado los procesos indicados en el Cronograma y en la Matriz adjuntos a este informe. Se considera necesario que los contratos modificatorios (A) estén listos para ser firmados al mismo tiempo que se firma el contrato del préstamo. (B) Las condiciones previas se cumplirán una vez que este firmado el contrato del préstamo.	MinFin/Crédito Público; DGC/ División de Supervisión de Construcciones; División de Planificación y Estudios, Depto. Técnico de Ingeniería y BCIE.	Firma de los contratos modificatorios 347-2000-DGC y 397-2008-DGC; firma del contrato de préstamo y cumplimiento de las condiciones previas para desembolso de fondos del Préstamo BCIE No. 2107.



Humberto Castedo
ASESOR TECNICO

PROCESO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS MODIFICATORIOS DE LOS ALCANCES DE LOS CONTRATOS 347-2000-DGC Y 397-2008-DGC



EMPRESA CONSTRUCTORA = Sigma Constructores S.A.

DSC = División de Supervisión de Construcciones.

AJ = Asesoría Jurídica.

MCIV = Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

CONTRATO DE PRÉSTAMO BCIE NO. 2107
PROYECTO REHABILITACIÓN DE LA RUTA EXISTENTE
Y AMPLIACIÓN A 4 CARRILES DE LA RUTA CA-2 ORIENTE

No.	CONDICIONES	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA
1	Publicación del Decreto que aprueba el Préstamo en el Diario CA	MINFIN	09/06/14
2	Se gestiona en el BCIE el envío del original del Contrato de Préstamo para su firma	MINFIN / BCIE	10/06/14
3	MINFIN firma el Contrato de Préstamo	MINFIN	Pendiente definir
4	Se gestiona ante la PGN la Opinión Legal sobre el Préstamo	MINFIN / PGN	Una vez sea suscrito el Préstamo
5	Se gestiona en TN la apertura de la Cuenta Secundaria	DCP/TN	Una vez sea suscrito el Préstamo
6	Se envía al BCIE las copias de las Resoluciones y Dictámenes que sirvieron para la aprobación del Préstamo	MINFIN	Una vez sea suscrito el Préstamo
7	El CIV debe cumplir las siguientes condiciones previas al primer desembolso, establecidas en el Artículo 6, Sección 6.01 del Contrato de Préstamo:	CIV	
7.1	Presentar la solicitud de desembolso, conforme el Contrato de Préstamo.	CIV	Se hará oportunamente
7.2	Presentar copia del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y su aprobación por parte del MARN.	CIV/MARN	25 de junio
7.3	Presentar evidencia de la designación de los funcionarios del CIV a cargo del préstamo.	CIV /MINFIN	27 de junio
7.4	Presentar compromiso de entregar el I-BCIE Medio Término, una vez alcanzado el 50% de avance físico.	CIV	25 de junio
7.5	Presentar compromiso escrito de entregar el I-BCIE Ex-Post después de la finalización del Proyecto.	CIV	25 de junio
7.6	Presentar copia certificada del contrato de obra del proyecto.	CIV	Depende de la firma del contrato de préstamo

No.	CONDICIONES	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA
7.7	Presentar el plan global de inversiones, programa de desembolsos por fuente de financiamiento, así como presentación del programa de trabajo de la obra.	CIV	25 de junio
7.8	Presentar el Plan General de Adquisiciones, conforme el PGI.	CIV	25 de junio
7.9	Presentar evidencia de la suscripción por parte del Organismo Ejecutor de la carta complementaria para la constitución del fondo rotatorio	CIV	Pendiente de la firma del Contrato de Préstamo
7.10	En caso del anticipo del componente de costo de obras, presentar un programa indicativo de utilización y destino del mismo, así como de los seguros que correspondan.	CIV	Se presentará oportunamente con el expediente de anticipo
7.11	Evidencia del nombramiento del Coordinador designado por la DGC que facilite actividades de seguimiento del proyecto y la gestión del préstamo.	CIV	25 de junio
7.12	Presentar evidencia de la contratación de la Supervisión externa por parte del CIV, a satisfacción del Banco.	CIV	Pendiente de la decisión de las autoridades del CIV

Guatemala, 31 de Julio de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 17-2014-029 DSRH por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de JULIO 2014 en la forma siguiente:

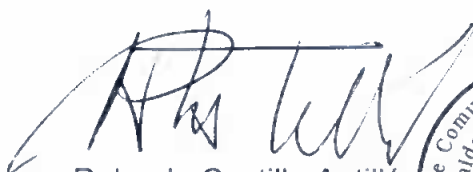
Objetivos:

- Ejecución de la auditoria Especial en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía – FONDETEL-- NOMB-UDAI-CIV-FONDETEL-E03-2014/EVPP/olb

Trabajos realizados:


- Un 90% estimado de ejecución de la auditoria en la DIRECCION GENERAL DE RADIODIFUSION Y TELEVISION NACIONAL – TGW-.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



LIC. EDDIE VINICIO PONCIANO PALENCIA

Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2014-029-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 plateados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria 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 elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para su Visto Bueno y firma respectiva;
6. 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 Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

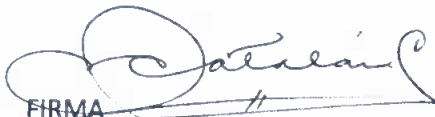
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2,014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 19-2014-029-DSRH

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 SUMINSTROS
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



JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029-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.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029-DSRH.**

- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ 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.



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 22-2014-029-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.

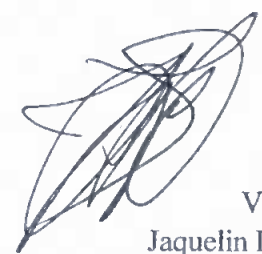
METAS CUMPLIDAS:

- 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.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2014-029-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 – SEGEPLAN –.
3. Apoyar a las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para el seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP –.
4. Coordinar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

Metas Cumplidas:

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


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
ASISTENTE
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


Vo.Bo.
Licda. LUZ MARÍA URCUYO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Informe de actividades realizadas durante el mes de Julio de 2014

Según contrato administrativo No.24-2014-029-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.



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 JULIO DE 2014
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2014-029-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.

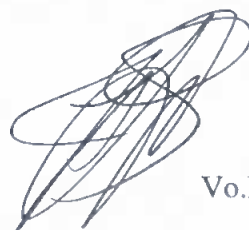
Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Mario Cruz

Fotógrafo, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Vo.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 JULIO DEL AÑO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 26-2014-029-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 calculaos matemáticos cuando sea necesario;
6. Trasladar documentos de correspondencia oficial relacionados con las solicitudes de tramites a derechos Adquiridos;
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de pagos de prestaciones de las diferentes dependencias y darles seguimiento.
2. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido de las diferentes dependencias de este Ministerio.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo de 40 expedientes revisando la documentación en orden de las deferentes carpetas que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar 340 expedientes en Guate-Nominas.
8. Providenciar 30 expedientes a la Dirección General de Caminos


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 JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 27-2014-029-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 dependencias del Ministerio, y del personal de la Oficina;
- 4-Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5-Atención al público;
- 6-Realizar cuadros de Caja chica;
- 7-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 8-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 28-2014-029-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 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 constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.

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 31 de julio de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 29-2014-029-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 julio 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Discutir, elaborar, y presentar el informe final, de la Auditoría que se practicó en la Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT-, de conformidad al PAA 2014.
2. Elaborar la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en la Unidad de Vivienda Popular –UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
3. Ejecución de la Auditoría en la Unidad de Vivienda Popular –UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Discusión, elaboración y presentación del informe final, de la Auditoría que se practico en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-. según PAA 2014.
2. Se elaboró la planificación y ejecutar la Auditoría que se practicará en la Unidad de Vivienda Popular –UDEVIPO-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
3. Se ejecutó la Auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-. según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Atentamente,


Mauricio De León
AUDITORIA INTERNA
CIV




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

Vo.bo.

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JULIO 2014

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

Licenciado Sosa:

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TREINTA GUION DOS MIL CATORCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH (30-2014-029-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 31 de Julio 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.

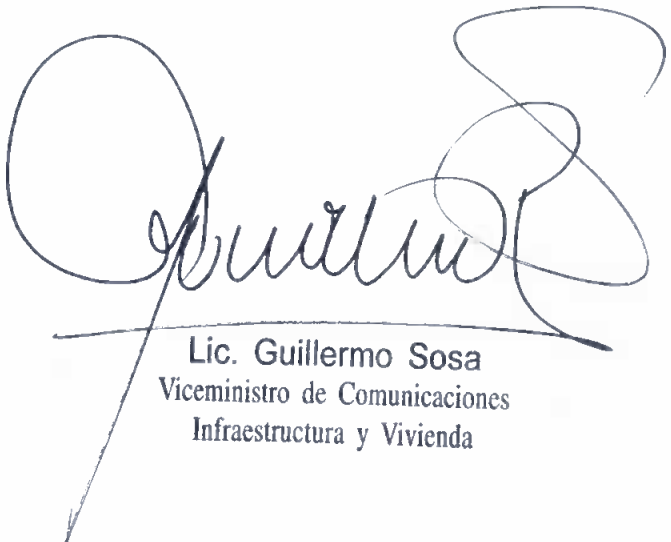
METAS CUMPLIDAS:

- 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).
- Memorándum de Entendimiento a celebrarse 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 colaboración bilateral en el campo de Desarrollo Portuario.

Atentamente,



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



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 DE JULIO DEL 2014

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

Licenciado Mejía

De la forma mas respetuosa me permito dirigirme a usted, para presentarle informe mensual de las actividades realizadas durante este tiempo, en relación del contrato administrativo No. 31-2014-029-DSRH, correspondiente a la prestación de Servicios Técnicos, en la Unidad de Servicios Generales de este Ministerio,..Informe que se Debe presentar en base a la clausula 9ª. De contrato, en el que se establece que se Debe presentar informe final e informe mensual de las actividades realizadas durante estos periodos.-

JULIO DEL 2014


- 1- Se realiza inspección diaria en los servicios sanitarios , del edificio de la Dirección Superior
- 2- Se elabora informe semanal detallando las deficiencias que se encuentren en las mismas inspecciones.
- 3- En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, realizar las reparaciones que Sean necesarias.
- 4- Entrega de accesrios de limpieza a las encargadas de la misma, llevando un control De gasto mensual por esta actividad

Para el efecto se sugiere trasladar el presente informe a la coordinadora del Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, para que forme parte del expediente del contrato en referencia No. 31-2014-029-DSRH

Atentamente



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

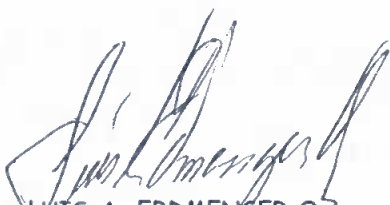
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2014-029-DSRH**


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 diputados y alcaldes de la república.
- 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


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
LIC. RUBEN E. MEJIA LINARES
VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 33-2014-029-DSRH.

TÉRMINOS CONTRACTUALES

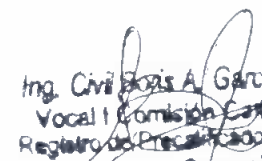
1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados 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. 
Ing. Civil Boris A. García Castejón
Vocal I Comisión Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

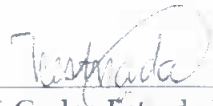
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 34-2014-029-DSRH

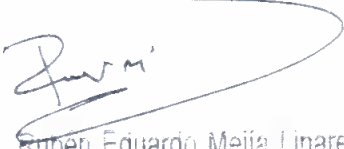
OBJETIVOS:

1. Elaborar matrices de trabajo para operacionalizar, medir y evaluar planes de trabajo específicos.
2. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y sus dependencias.
3. Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio.
4. 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.
5. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

METAS CUMPLIDAS:

1. Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio.
2. Coordinar reuniones con equipos multidisciplinarios para definir procedimientos para renovación de contratos 2014 de personal de los renglones presupuestarios del Ministerio y sus dependencias.
3. Mantener comunicación con directores, subdirectores y jefes de recursos humanos de las unidades para dar seguimiento a procesos.
4. Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con el área de trabajo.
5. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.
6. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.
7. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos.


José Carlos Estrada Marroquín
Asesor técnico administrativo


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFOME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014**

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 35-2014-029-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 31 de JULIO** 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, 31 de julio 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 Julio-2014 Según contrato No. 36-2014-029-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 dark ink, appearing to be 'J. B.', is located on the right side of the page, overlapping the text of the fourth objective.

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 Kloud Kamp servicios en la Nubve

Seminarios de DATA CENTER



Hugo Arnaldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Cómputo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE
2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 37-2014-029-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.


Dra. Luis A. Madariago Castañeda
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

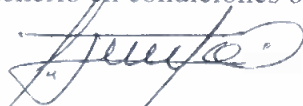
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 38-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

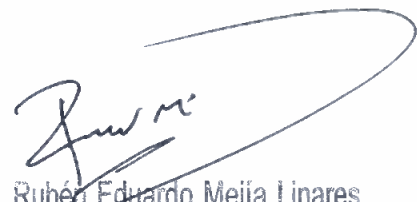
- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



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



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 39-2014-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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


(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS.

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

Firma:
Víctor Estuardo García Paredes
Servicios Contratados



Firma:



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 40-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. 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.
2. Colaboración en el análisis de informes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
3. Colaboración en la revisión de expedientes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
4. Asistencia y seguimiento a las reuniones de la Unidad Técnica Interinstitucional (UTI) para la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral PNDRI.
5. Participación en el grupo interinstitucional para el plan de desarrollo de la Aldea El Hato, Municipio de Antigua Guatemala.
6. Delegado Suplente ante la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria –OCSESAN–.



Juan Carlos Girón-Cabrera

Asistente Técnico en el Despacho Ministerial
de la Dirección Superior



Vo.Bo.

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2014

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

OBJETIVOS:

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

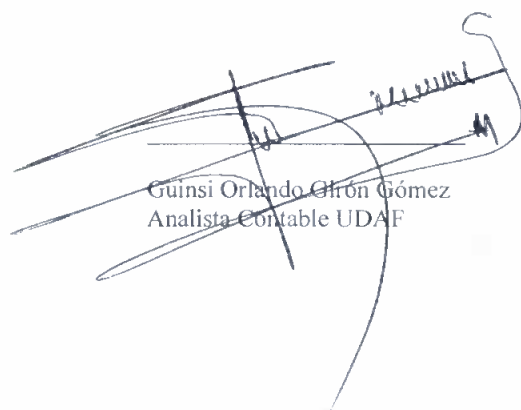
1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Análisis de expedientes 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 **217** Fondo Social de Solidaridad, para analizar de forma selectiva los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores, 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.



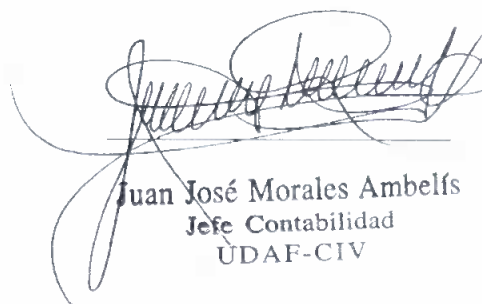
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Se participo en la impresión de los comprobantes únicos de registro –CUR- del mes de junio 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 Ghón Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambellís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

(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 entornos y descargarlos en el sistema.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL JEFE ADMINISTRATIVO.

2. FOLIAR LOS EXPEDIENTES COMPLETAMENTE.

3. TRASMISIÓN Y DESCARGO DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO

- TRASMISIDOS CON ANTERIORIDAD AL PUESTO DE TRABAJO

4. LLEVAR UN ORDEN LÓGICO DE LOS EXPEDIENTES QUE ME FUERAN

- CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

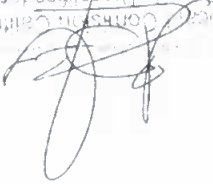
5. REGISTRAR EN MI FORMATO DE CONTROL LOS EXPEDIENTES QUE ME

- FUERAN CARGADOS CON ANTERIORIDAD.

FIRMA: Harib Sabd Alejandro Giron Jerez



FIRMA:



SECRETARÍA DE GESTIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN

Guatemala 31 de julio de 2014

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 43-2014-029-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 julio 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaborar la planificación de la Auditoría que se practicará en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
2. Ejecución de la Auditoría en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se elaboró la planificación de la Auditoría que se practicará en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.
2. Actualmente se esta ejecutando la Auditoría en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Atentamente,



Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITOR

LIC. EDEL PONCE PALENCIA
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014 SEGUN CONTRATO N.º 45-2014-029-DURH.

OTRE LUGOS

Realizar entrega de bienes muebles y equipo de oficina.
Elaborar los reportes necesarios y presentarlos en la oficina y de carga de todo lo que ingresa y egresa a dicho lugar.
Realizar actividades de clasificación del material y archivo de los mismos.
Realizar la recepción y entrega de materiales y bienes que lleguen.

OTROS

Informar del control y traslado del mobiliario y equipo de oficina a las diferentes entidades del Ministerio.
Informar periódicamente de la existencia del mobiliario y documentación existente en la bodega de la zona 12.
Informar el estado (cantidad) de los bienes, mobiliario y documentación procedente de la Dirección Superior.
Entregar la documentación y bienes que nos han sido enviados y asegurarnos de que se reciba de conformidad y a tiempo en diferentes dependencias del Ministerio.-

[Firma]
Delegado de la Zona 12
Encargado de Bodega Zona 12

[Firma]
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL 2014.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-2014-029-DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

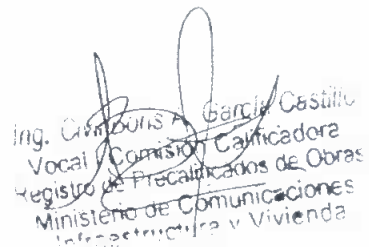
2. OPERACIÓN DE 100 VIGENCIAS EN TARJETAS
3. SE OPERARON 85 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
4. SE OPERARON 150 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 250 EXPEDIENTES
6. SE RECIBIERON Y VERIFICARON AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION
7. SE TRASLADARON LAS TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
8. SE FIRMARON Y ORDENARON TARJETAS
9. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

ATENTAMENTE

AURY FABIOLA HERNANDEZ



VoBo.



Ing. Gumbons A. García Castillo
Vocal Comision Calificadora
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 47-2014-029-DSRH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

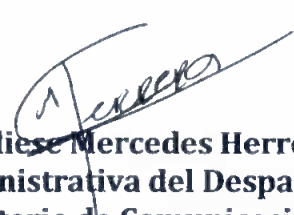
- 1. Organizar, convocar y coordinar reuniones sobre asuntos de índole administrativo siguiendo instrucciones del Ministro.**
- 2. Apoyar administrativa y logísticamente las labores del Despacho Superior.**
- 3. Apoyar las presentaciones requeridas por el Ministro.**
- 4. Coordinar la agenda y seguimiento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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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

9. Se le ha dado trámite a cada una de las cartas y solicitudes que han entrado a este despacho asignándoles el lugar o la acción correspondiente a cada una de ellas.
10. Se ha ayudado en la logística de comisiones, inauguraciones, supervisiones de obras etc.
11. Se ha entregado información solicitada por las distintas dependencias de este Ministerio.
12. Se ha coordinado que cada expediente en respuesta de este Ministerio cuente con fundamento legal bien avalado por asesores jurídicos y vistos buenos de cada Viceministro en materia.
13. Se ha logrado la verificación de cada uno de los expedientes con el fin de dar certeza de lo que se esta entregando según sea la información.
14. Se ha Logrado la mejor cobertura a las emergencias del pais.

FIRMA


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

FIRMA


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

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

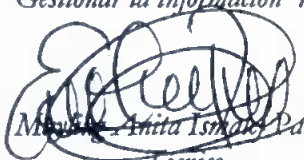
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 48-2014-029-DSRH

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 órdenes de compras al sistema, 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.


Anita Ismael Pangán
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación


Vo.Bo. Licda. Dra. María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 49-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


MARCELINO IXCOT CARRILLO
TECNICO EN MANTENIMIENTO
VEHICULAR.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 50-2014-029-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 SECRETARIA
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR

Vo. B. o.

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

Manuel Antonio Juárez Melgar

*Abogado y Notario
Master en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

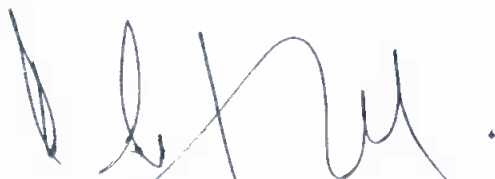
Guatemala,
31 de julio de 2014

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. 51-2014-029-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 31 de julio de 2014.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar

INFORME

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

PRESENTADO POR:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

PUESTO:

Asesor Jurídico

PERIODO:

1 al 31 de julio de 2014

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

51-2014-029-DSRH del 2 de enero 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.

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, 31 de julio de 2014



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

Manuel Antonio Juárez Melgar

*Abogado y Notario
Maestría en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

Guatemala,
31 de julio 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. 51-2014-029-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 31 de julio de 2014.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 52-2014-029-DSRH.

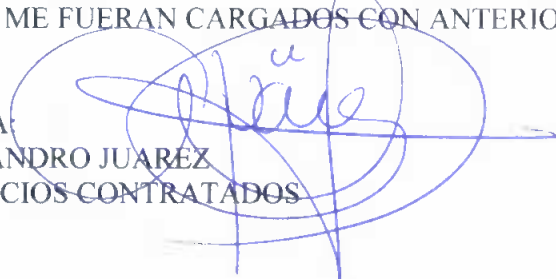
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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 e Infraestructura

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL 2014


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 53-2014-029-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
Mes de Julio 2,014

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:

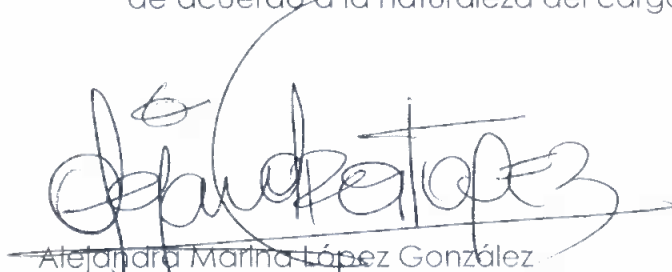
- Elaboración de reportes por la Unidad ejecutora, fuente de financiamiento y renglón, para la solicitud de cuotas.
- Reporte de distribución de cuotas aprobadas por unidad ejecutora, grupo de gasto y fuente de financiamiento.

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 julio 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. Asistencia a capacitación, impartida por el Ministerio de Finanzas.
8. Atención a otras funciones que se asignen por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



Alejandra Marina 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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 55-2014-029-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 RAMÓN LOPEZ HERNÁNDEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL
DIRECCION SUPERIOR


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2014-029-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 JUNIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 57-2014-029-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;
- Apoyo en las gestiones establecidas en el Convenio de Subsidio 01-2014-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;
- Apoyo en la elaboración y en las gestiones para la suscripción del Convenio de Subsidio 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-;
- Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la *Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso*, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
- 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);
- Participación en el Taller, Elementos de una Estrategia, Infraestructura, Transporte y Logística, de la Agenda Nacional de Competitividad: Guatemala como Centro Logístico del Banco Mundial y PRONACOM;
- 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;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO NO. 10972



Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 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:

1. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
2. Elaboración de Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Providencias para respuesta de hojas de trámite
 - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Regularización correspondiente al mes de julio del presente Ejercicio Fiscal.
 - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.
3. Archivo de documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.
4. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Elaboración de Centros de Costo de las distintas unidades ejecutoras, para la realización del Anteproyecto Multianual 2015-2017.
6. Revisión de documentos de las unidades ejecutoras correspondientes a la DGAC, UCEE, INSIVUMEH, Y FOPAVI, para el Anteproyecto Multianual 2015-2017.

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



Evelyn Araceli Martínez Colindres
Auxiliar de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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

**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JULIO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 59-2014-029-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 de 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 Luisa M.M. de Gramajo

Firma:


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 60-2014-029-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


Saul Jose Méndez Martínez


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

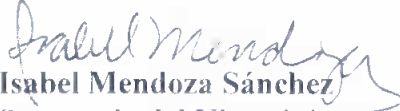
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 61-2014-029-DSRH**

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
Secretaria del Viceministro



Vo. Bo.


Douglas Iván González Tobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 62-2014-029-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 compran para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

METAS:

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



Denis Adolfo Mérida



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 63-2014-029-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. _____
Viceministro
Ministerio de Salud

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 64-2014-029-DSR H**

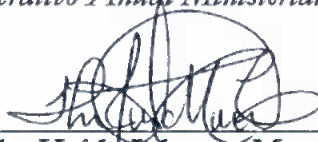
OBJETIVOS

- *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

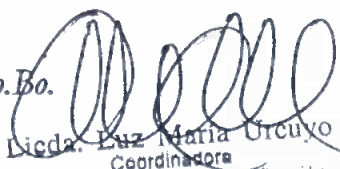
- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación*
- *Elaborar instrumentos técnicos, que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Planificación del Ministerio.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*
- *Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.*

- *Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Apoyo a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en las actividades de Formulación Plan Operativo Anual del 2015.*
- *Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2015.*



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

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 2,014

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 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 Readequación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
 - b) Transferencias Externas de Readequación del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de providencias, notificaciones de transferencias y oficios circulares.
4. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistemas SIGES y SICOINWEB.
5. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas y Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

6. 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



Vo.Bo
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

Guatemala 31 de julio de 2014

Señor:

Viceministro de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. 66-2014-029-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 julio 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecución de la Auditoría en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se ejecutó de la Auditoría en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

Atentamente,

Walter Ivan Orellana Morales

Walter Ivan Orellana Morales
AUDITOR



[Signature]

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

Vo.bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 67-2014-029-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. Transcripción 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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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.



Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero

Edgar UDAF Gómez Escobar

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala PBX 22234000 www.civ.gob.gt

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

www.guatemala.gob.gt

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 69-2014-029 DSRH.

(Objetivos) TRABAJOS REALIZADOS

1. ATENDER LLAMADAS
2. ELABORACION DE OFICIOS
3. OPERACIÓN 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 120 LLAMADAS
2. SE ELABORARON 85 OFICIOS.
3. SE OPERARON 105 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 95 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL 125 EXPEDIENTES

FIRMA

Carolina E. Pérez
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 70-2014-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



OSCAR ÉVELIO PEREZ OROZCO
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 JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 71-2014-029-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;
- 3-Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



SERGIO LEONEL PEREZ RAMIREZ
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO
EN LA DIRECCION SUPERIOR.



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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2014.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 72-2014-029-DSRH.**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


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

Vo.Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 73-2014-029-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 JULIO DE 2014 SEGÚN
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 74-2014-029-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.

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

OBETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

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



Evelin Maritza Ramirez Tobías
Asistente
Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

Guatemala, 31 de Julio 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 Julio del presente año según contrato Administrativo 76-2014-029-DSRH de la Dirección Superior.


OBJETIVOS:

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

METAS Y RESULTADOS:

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

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


Euseo Raquero 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 JULIO 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 77-2014-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

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

11. Se ha logrado dar la mejor cobertura de las emergencias en todo el país.



FIRMA

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



FIRMA

Lic. Rubén Mejía
Viceministro
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de Julio de 2014

Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al mes de **JULIO DE 2014**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. **78-2014-029-DSRH**, de fecha 2 de enero 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

Licenciado

Guillermo Sosa

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y

Vivienda

Su Despacho


Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Periodo Del 1 Julio Al 31 De Julio 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 Saldo a nivel auxiliar, ejecución de ingresos información consolidada, 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



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

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: 80-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS:

1-- Asesorar al Vice 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.

METAS CUMPLIDAS: ANALISIS DE:

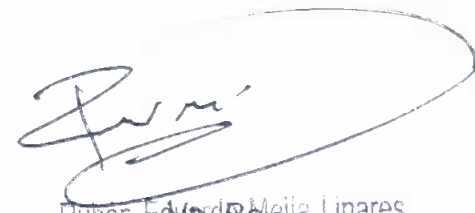
- 1- Asesorar y revisar resoluciones Administrativas.
- 2- Evacuar consultas verbales del despacho Viceministerial.
- 3- Asesor y participar en reuniones de trabajo convocados por el Vice despacho.


CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA JURIDICA AL VICE-DESPACHO.

Carlos Antonio Rodríguez Arana
ABOGADO Y NOTARIO

Guatemala, JULIO 31, de 2014.


Rubén Edmundo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 81-2014-029-DSRH
SUPERVISOR ESPECÍFICO II DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

1. OBJETIVOS

- a). Apoyar como Supervisor Específico de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de Guatemala, en su transición.
- b). Supervisar la operación del tramo vial concesionado (Autopista Palín-Escuintla).
- c). Desarrollar la actividad de secretaria de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- d). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD.


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).
 - iii). Expediente del cierre de agencia en Mixco.
 - iv). Expediente del sistema Smart Postage de Pitney bowes.
 - v). Expediente de modificaciones a la red de oficinas de admisión.
 - vi). Expediente Smarte Postege de Pitney Bowes.
 - vii). Expediente de Solicitud de desalojo de inmueble que ocupa la agencia postal.
 - viii). Expediente de renovación de espacio físico del inmueble propiedad de la DGCyT, Nuevo San Carlos, Retalhuleu.
 - ix). Expediente sobre la controversia de la devolución de los bienes adquiridos con el 3% de inversión para el mejoramiento del servicio.
- 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 ha indiciado a elaborar el manual de procedimientos de la UCD.
- d). Participar del 28 de junio al 1 de julio de 2014, en capacitación en Asociación Público Privadas, sobre el tema: diseño e implementación de las APP.


Lic. Claudio Rodriguez
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 JULIO DE
2014.

SEGÚN CONTRATO No. 82-2014-029-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. Traslado de 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. Hice limpieza de la bodega zona 12 y chapeo en dichas instalaciones.


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 ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO 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 Financiera – UDAF.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio y del personal de la oficina.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
5. Atención al público.
6. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

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.



GLENDAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL 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 julio de 2014,
según contrato administrativo No. 84-2014-029-DSRH**

Términos contractuales:

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

Metas y resultados cumplidos:

Análisis y recomendaciones, para fortalecer el posicionamiento del Despacho Ministerial.


Análisis de coyuntura, para facilitar la oportuna toma de decisiones.

Alertivos para la contención y disminución del desgaste/riesgo institucional.

Productos del mes:

- Análisis de coyuntura político-institucional, basados en la percepción sobre la gestión del CIV en distintos sectores, cobertura mediática de la institución, opiniones expresadas en blogs y redes sociales. Especial atención se ha dado a los análisis que refieran opiniones sobre la gestión del Despacho Ministerial. Los documentos refieren las orientaciones y contenidos de notas de prensa relacionadas con la institución y la recolección de percepciones de diversos sectores generadores de opinión, así como de iniciativas/actividades que aunque no sean propias del Ministerio, influyen en su quehacer y posicionamiento.
- Análisis de los factores de riesgo que inciden para favorecer o limitar el avance de los programas y actividades regulares del CIV. Los análisis proponen recomendaciones sobre las posibles medidas para modificar, fortalecer o mantener decisiones y líneas de actuación.
- Elaboración de recomendaciones para fortalecer el posicionamiento del Ministerio en el marco de los principales temas de coyuntura que inciden directamente en su accionar.
- Formulación de alertivos para anticipar decisiones.


Renzo Lantaro Rosal
Asesor Técnico


Juan Carlos Melia Linares
Encargado de Compras
Atención al Cliente

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 85-2014-029-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) 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 Lopez
Jefe de Prensa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

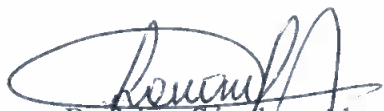
Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de julio de 2014 por Servicios Técnicos como Asistente en Comunicación Social, según Contrato Administrativo No. 86-2014-029-DSRH.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Reunir información de las unidades ejecutoras del Ministerio, a través de sus comunicadores sociales.
2. Participar en la organización de eventos del Ministerio.
3. Contribuir a la recopilación de información del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras para su divulgación en las redes sociales.
4. Ser el enlace entre el CIV antes las instituciones de gobierno.
5. Ser el enlace del Despacho Superior ante los comunicadores de las unidades ejecutoras del Ministerio.

METAS Y RESULTADOS:

- Evaluación y monitoreo constante de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación
- Elaboración de artes generales para imagen del Ministerio y de sus respectivos proyectos.
- Organización de las actividades varias.
- Formulación de proyectos para el mejoramiento de la comunicación entre el Ministerio con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.



Rodrigo Sánchez Algara
Servicios Técnicos en Promoción Social
En la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 88-2014-029-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.Bc.


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 JULIO DE 2014,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 89-2014-029-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 la renovación de contratos 2,014.
4. Elaboración de reportes financieros de la ejecución presupuestaria 2,014 del Ministerio y sus dependencias.
5. Dar seguimiento a expedientes de creación de puestos por los renglones 021 y 022 para el año 2,014, para el Ministerio y sus unidades.
6. Elaborar de matrices de seguimiento de ejecución de planes específicos del Ministerio.
7. Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con el área de trabajo.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.



Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM



Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro Administrativo
Financiero

Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO No.91-2014-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

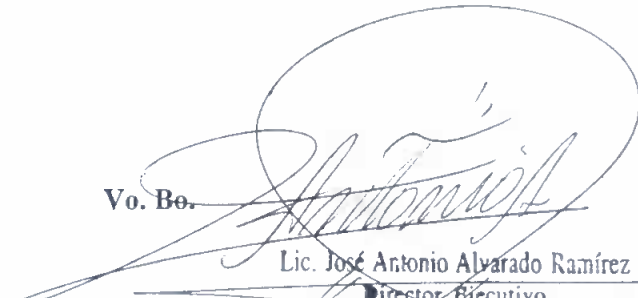
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.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

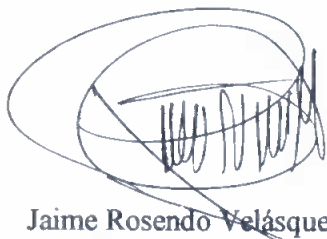
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 92-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

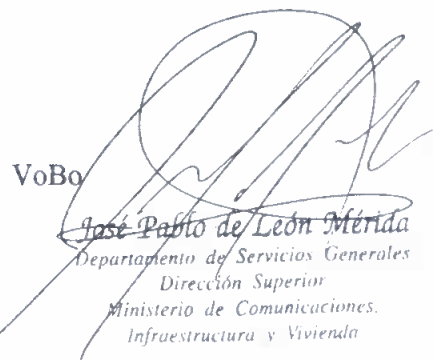
1. Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior.
2. Participo en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades del ministerio.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Apoyo de la Dirección Superior
2. Participo en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades superiores del ministerio.
3. apoyo a mantenimiento en diferentes actividades.
4. pintura en sala de reunion udaf



Jaime Rosendo Velásquez González
Servicio contratado



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 junio 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 junio 2014 al Archivo Temporal UDAF.
10. Búsqueda de Comprobantes Únicos de Registro Nos. **799, 1074, 1414** del año 2013; Nos. **474, y 662** del año 2014 de la Dirección Superior; requeridos por la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio con referencia al Oficio No. Udaf-153-2014 de fecha 16 de junio del año en curso.


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


Juan José Morales.
JEFE DE CONTABILIDAD –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 JULIO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 95-2014-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

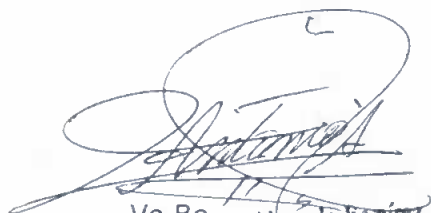
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Tomar debida nota del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 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 20,575 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 fotocopiado.

Atentamente,


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


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

OBJETIVOS:

- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarías de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás personal de la Dirección Superior.
- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados de la Dirección Superior.
- Cumplir 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.

Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2014,
según contrato administrativo No. 96-2014-029-DSRH

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 
Jefe del Departamento de Informática

Ministerio de Educación
Dirección de Comunicación,
Estructura y Vigilancia



Dhañy E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DEL 2014 SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 97-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS:

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

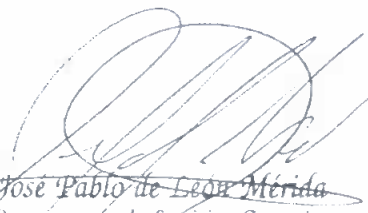
METAS CUMPLIDAS:

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



OFELIZ 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 JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 98-2014-029-DSRH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

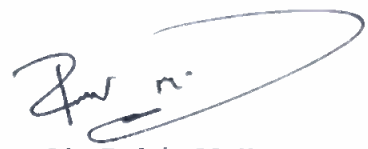
1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 99-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones del Sr. Viceministro.
2. Se implemento mecanismos para organizar, sistematizar y dar seguimiento a ejecución de planes de trabajo.
3. Se realizaron reuniones con provial, dirección general de transporte, insivumeh, dirección general de caminos, jovial para establecer plan de trabajo administrativo para el 2,0149
4. Mantener comunicación con Directores y Subdirectores de Dependencias del Ministerio.
5. Se mantuvo la comunicación con los diferentes directores de las dependencias para facilitar dichos temas


Fabricio Yanes G.
Asistente tecnico administrativo
Despacho viceministerial


Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones

Lic. Guillermo Sosa
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 100-2014-029-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 mayo (datos del informe son de marzo) 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 JULIO DE 2014,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2014-029-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
- 

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,


Lidia 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 JULIO DE 2014, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 102-2014-029-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 Zuñiga González


Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

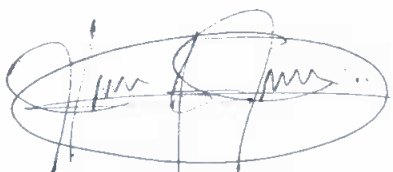
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JULIO** DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **103-2014-029-DSRH**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2014

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 104-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

Brindar asistencia a las Unidades Ejecutoras del CIV, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales de "EL MINISTERIO":

Asistir a la Unidades de Planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del CIV, en la elaboración de planes, programas y proyectos.

Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada Unidad Ejecutora asignada.

Apoyar en 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.

Otras funciones afines al puesto que se le sean requeridas:

METAS CUMPLIDAS

Apoyo en procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de proyectos de cada Unidad Ejecutora asignada.

Asistencia a unidades ejecutoras del CIV, en la elaboración de planes, programas y proyectos


WILLIAM DAVID RUIZ AGUILAR
Asistente Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

NOMBRE: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PUBLICAS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: JULIO 2014


CONTRATO: 105-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

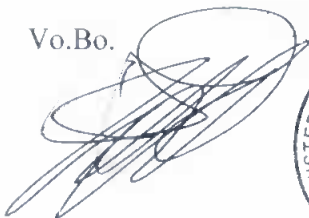
1. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de El Ministro
3. apoyar en la organización de eventos de la Unidad
4. Apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del departamento

METAS ALCANZADAS:

1. Vele por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad
2. apoye para la realización de eventos de la prensa del Ministerio
3. apoye en la organización de eventos de la unidad
4. apoye en la logística para la realización de las reuniones del trabajo del departamento


ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME

Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-2014-029-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 asignada 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 Cayias Camey
Técnico en Mantenimiento Vehicular


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

Informe de actividades realizadas del mes de Julio de 2014
Según contrato administrativo No.108-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

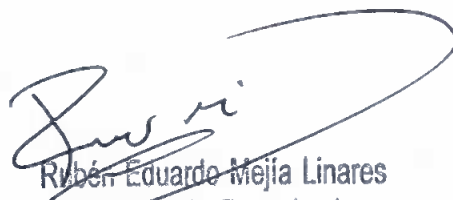
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Asumir 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 SEBASTIÁN 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

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: JULIO DE 2014

CONTRATO: 109-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS:

1. Se les brindó atención a las personas que visitaron el Ministerio de Comunicaciones, dándoles indicaciones del departamento correspondiente al que se debían dirigir para su audiencia, reunión y/o trámite.
2. Se estuvo pendiente de que las personas que ingresaban al Ministerio, que no se dirigieran para otro departamento, que no fuera el correspondiente o al que se les había anunciado.
3. Anotación de todas las personas que ingresaron al Ministerio y proceder a archivarlas para su posible uso posterior.
4. Atención de todas las llamadas telefónicas y el traslado de las mismas al departamento correspondiente.
5. Se brindó atención amable al público que visitó el Ministerio.


DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

Vo.Bo.


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

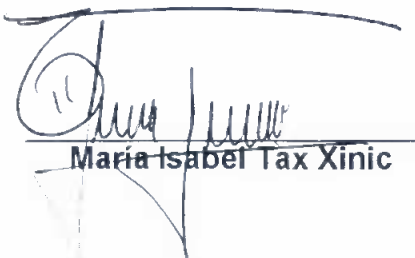
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **JULIO DEL 2014** SEGÚN CONTRATO 110-2014-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargada de Reporte Saldo 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 documentos bajo mi responsabilidad.


Maria Isabel Tax Xinic


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.114-2014-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. **1]** Emitir dictámenes opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio cuando le sea requerido; **2]** Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio; **3]** Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio; **4]** Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio; **5]** Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyecto de leyes, también relacionados con El Ministerio; **6]** Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales de Justicia, o que se tramiten en contra de El Ministerio;

METAS CUMPLIDAS:

1. Efectivamente se emitieron dictámenes opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio cuando fueron requeridos;
2. Se procedió a revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que encargó El Ministerio;
3. Se Revisaron documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que encargó El Ministerio;
4. Se procedió a revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando lo solicitó El Ministerio;
5. Efectivamente se procedió a revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando fue requerido, anteproyecto de leyes, también relacionados con El Ministerio;
6. Se actuó como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramitó El Ministerio, en los Tribunales de Justicia, así como los que se tramitan en contra de El Ministerio;


GIOVANNI CABRERA ROJAS
ASESOR JURIDICO
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 JULIO DE 2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2014-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno;
- 2-Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior;
- 3-Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento del vehículo a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5.-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento en las instalaciones Internas y Externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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



NURY ROLANDO GARCIA HERRERA
TECNICO 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
JULIO 2014**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2014-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

- Se atendió a niños y niñas en aspecto de educación conforme al grado asignado.
- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se tomo el control de asistencia diaria de los niños y niña en el plantel.
- Se implemento y trabajo la metodología de actividades de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas.
- Se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.

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


SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA


Mario López Smith
Sub-Coordinador General
de Recursos Humanos
Ministerio 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: DEL 13 AL 30 DE JUNIO 2014
CONTRATO: 120-2014-029-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. Informar constante las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en pago de prestaciones.
2. Revisar la documentación en orden de los diferentes expedientes que se reciben de diferentes identidades de este ministerio.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada.
4. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de contratación 029.
5. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por la oficina de Recursos Humanos.
6. Atención al publico sobre diferentes asuntos que soliciten y tramites que se debe de hacer.



Herbert David Yllescas Choc
Técnico Administrativo en RRHH.



MIRIAM MARROQUIN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio 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: JULIO

CONTRATO: 120-2014-029-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. Informar constante las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en pago de prestaciones.
2. Revisar la documentación en orden de los diferentes expedientes que se reciben de diferentes identidades de este ministerio.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada.
4. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de contratación 029.
5. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por la oficina de Recursos Humanos.
6. Atención al publico sobre diferentes asuntos que soliciten y tramites que se debe de hacer.



Herbert David
Yllescas Choc



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

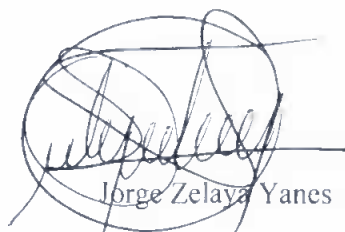
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2014
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 124-2014-029-DSRH**

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 Zelava Yanes


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