

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD LIBRE ACCESO**

**NOMBRE:** JOSE RODRIGO ALBUREZ GARCIA

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** MARZO DE 2014

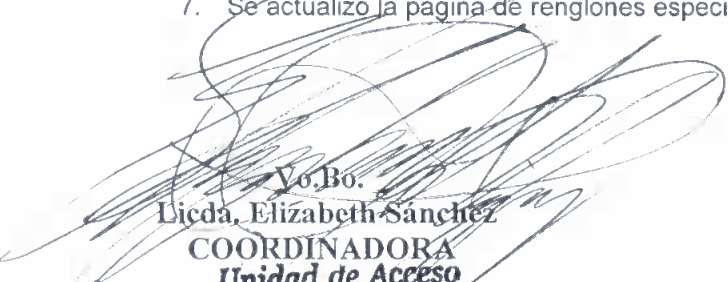
**CONTRATO:** 01-2014-029-DSRH

**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 Febrero de 2014, según los nuevos 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 la unificación de formatos en la sección de Acceso a la Información.
7. Se actualizó la página de renglones especiales "Gobierno Electrónico".

  
Vo.Bo.  
Lidia, 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 MARZO 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 DIRECCIÓN SUPERIOR

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** MARZO 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 pública 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

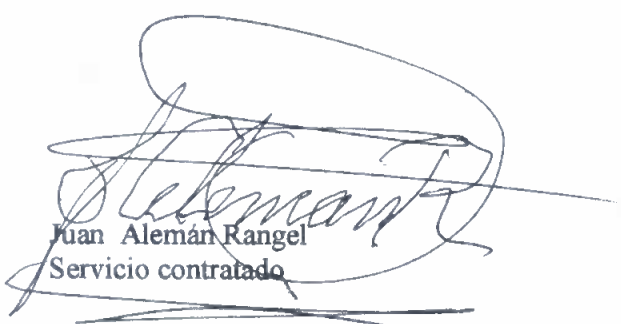
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 04-2014-029-DSRH.**

**OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

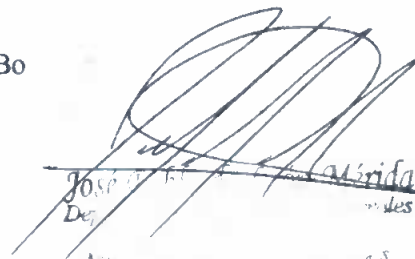
**(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Se realizo mantenimiento a las instalaciones internas y externas del edificio de la Dirección Superior
2. Participe en comisiones y otras actividades que me asignaron las autoridades superiores del ministerio.
3. Chapeo y limpieza del jardín en las instalaciones



Juan Alemán Rangel  
Servicio contratado

VoBo



José María Cordero  
Dep. de Infraestructura y Mantenimiento



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 05-2014-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Atentamente,

  
Licda. Ana Petra Alvarez Flores  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

## **Informe de Actividades**

**Nombre:** Nancy Noemí Aquino Montenegro

**Informe:** Mensual

**Periodo:** Marzo 2014

**Contrato:** 06-2014-029-DSRH

### ➤ **Objetivos.**

Atender amablemente al público que nos visitó.

Dirigir a las personas al lugar indicado.

Cumplir con el requisito obligatorio para el ingreso de los visitantes.

Recibir la correspondencia de los viceministros.

Archivar la correspondencia recibida.

Optimizar el control de la sala de sesiones de los viceministros.

### ➤ **Metas cumplidas**

Se cumplió con la observancia de los requisitos obligatorios para el ingreso de las personas que se dirigen con los viceministros.

Se administró el uso previo de las sala de sesiones.

Dirigí amablemente al público que nos visitó al lugar indicado.


Recibí y traslade la documentación correspondiente de los viceministros a cada una de las secretarías.

Archive óptimamente la correspondencia recibida.

Atentamente,

  
**Nancy Noemí Aquino Montenegro**

Recepción Viceministerial.

  
Juan Carlos Melia Linarez  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE MARZO 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  
Secretaria Viceministro



Vo. Bo.

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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

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

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

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

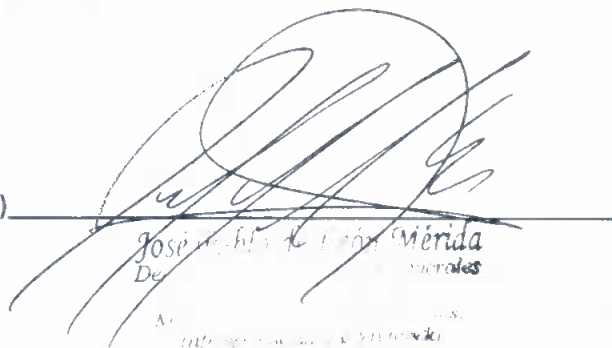
3-CUANDO EL JEFE INMEDIATO DE MANTENIMIENTO ORDENA QUE SE PINTAN DIFERENTES OFICINAS DE LA DIRECCION SUPERIOR ASÍ COMO EL JARDIN INFANTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVEN A CABO REPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIO, ILUMINADO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

(f)



**MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM  
SERVICIOS TECNICOS.**

(f)



De José María de la Cruz Mérida  
Secretaría

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-2014-029-DSRH**

ACTIVIDADES RENDIDAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014.

**OBJETIVOS:**


1. Apoyar al Viceministerio en los asuntos de carácter técnico y a corto plazo;
2. Asistir al Viceministerio en la planificación y organización de reuniones requeridas por los mismos
3. Apoyar, Planificar y Organizar reuniones requeridas por Alcaldes, gobernadores, diputados y publico en general que tengan interés en actividades que desarrolla el Ministerio.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se apoyo al viceministro en los asuntos de carácter técnico y de corto plazo.
2. Se asistió al viceministro en la planificación y organización de reuniones.
3. Se apoyo en la planificación y organización de reuniones requeridas por alcaldes, gobernadores, diputados y publico en general que tenia interés en actividades que desarrolla el ministerio.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS CAMPO RAMIREZ**  
Asesor Técnico en el Despacho  
Viceministerial de la Dirección Superior,

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



  
**MIGUEL CABRERA**  
Viceministro





# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 FEBRERO 2014 elaboración del listado y envío del mismo al INE.
2. Participar, Revisar y Analizar lo siguiente:
  - 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 (12 proyectos)
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Transporte
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
  - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.

  
Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.  
Asesor Técnico del MCW

  
Lic. Guillermo Estuardo de Jesús Sosa R.  
Viceministro de Comunicaciones

  
Lic. Guillermo Sosa  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda


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

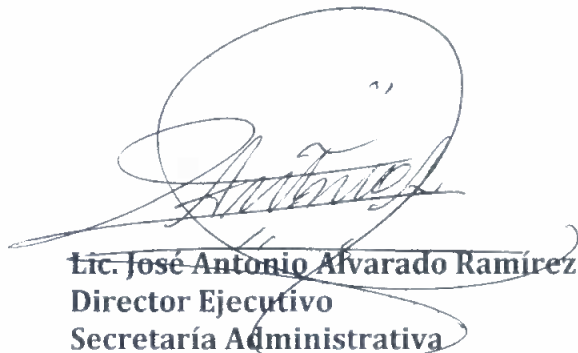
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE MARZO 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. Recopilación de información para elaboración de revista ministerial.
2. Elaboración del diseño y diagramación de la revista ministerial.
3. Elaboración del plan de distribución de la revista.
4. Elaborar diseño de suplemento informativos de los trabajos realizados por este ministerio.
5. Coordinar con la Unidad de acceso a la Información Pública de este ministerio, la publicación de la memoria en la página web del ministerio.
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**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

Guatemala, 31 de marzo de 2,014  
**CT-CA2\_OF-045\_InfMensual\_31-03-2014**

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 marzo de 2014, en cumplimiento con los términos del contrato 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**



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

Adjunto: Lo indicado

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

---

## **INFORME MENSUAL de COORDINACIÓN**

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

**(01 al 31 de marzo de 2014)**

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



---

**Humberto Castedo  
Asesor Técnico**

**Guatemala, 31 de marzo de 2014**

---



3.- MinFin-Direcc  
Crédito Público ( **BANGUAT** – Envi  
Junta Monetaria ( **BANGUAT** – Envi  
Expediente del Pr  
la CA-02 Oriente.

4.- BCIE – Elabora  
Contrato del Prés  
2107 para el Proye  
CA-02 Oriente y A  
sobre las **Condicio**  
**Previas**.

5.- MinFin / JM – A  
aprobación de la n  
operación de prést  
elaboración de ante  
de Decreto Legisla



**Humberto Castedo**  
ASESOR TECNICO  
HUMBERTO CASTEDO



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

**INFORME MENSUAL No. 40 – Marzo 2014**  
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
<b>1.- REUNIONES</b> de Coordinación Técnico-Legal con Equipo de Proyecto.	Reuniones de trabajo con técnicos de la DGC/CIV, la empresa constructora designada, así como con personal de otros entes, con el objeto de elaborar y entregar la documentación requerida por el MinFin, BANGUAT, Junta Monetaria y el BCIE, para concretar el Préstamo 2107.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, funcionarios del BCIE y del MinFin, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con el proyecto, incluyendo los técnicos de la empresa constructora designada para construir la obra.	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.  Aprobación del Congreso de la República.
<b>2.- Gestión del Préstamo No. 2107</b> con el BCIE para la <b>Rehabilitación y Ampliación de la CA-02 Oriente</b> : Escuintla –Ciudad Pedro de Alvarado.	Se recibió del BCIE la versión final de la Minuta del Contrato de Préstamo, en la cual se incluyen las Secciones 6.01 y 6.02, y la Sección 9.09 que indica la modalidad de contratación directa de la obra y la legalidad de los contratos vigentes en la ruta CA-02 Oriente con la empresa Sigma Constructores, S.A., para la ejecución de las obras a ser financiadas con recursos del Préstamo No. 2107.	Se recibió de parte del BCIE una prórroga por 6 meses más (hasta el 28/agosto/2014), para firmar el contrato del Préstamo 2107.	DGC/ División de Planificación y Estudios, el CIV, MinFin y el BCIE.	Firma del Contrato de Préstamo 2107 por parte del BCIE y del MinFin.

Guatemala, 31 de Marzo 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 MARZO 2014 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Ejecución de la auditoria en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, NOMB-UDAI-PROVIAL-CIV-01-2014/EVPP/lam según Plan Anual de Auditoria Interna 2014.

Trabajos realizados:

- Un 75% estimado de ejecución de la auditoria en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-,

Atentamente,

  
Rolando Castillo Antillon  
AUDITOR



Vo.Bo.

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

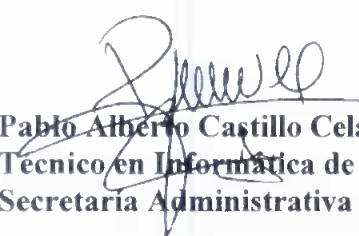
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2014-029-DSRH**

**(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 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 MARZO 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 SUMINISTROS
4. DESPACHÉ MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS SEGÚN REQUISICIÓN
5. OPERÉ INGRESOS
6. REALICÉ INVENTARIO EN FORMA COMPARTIDA
7. ANOTÉ CONSTANCIAS EN LIBRO DE ACTAS
8. APOYÉ A COMISIONES DE TRABAJO

  
FIRMA  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS

  
FIRMA  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2014-029-DSRH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

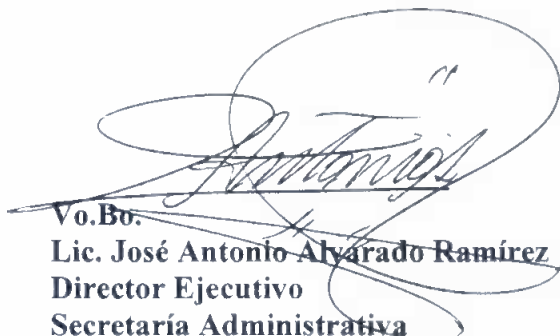
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con recursos de revocatoria y eventos de Cotización y Licitación;
2. Elaboración de Cuadros Varios;
3. Elaboración de Cuadro para entrega de expedientes, a la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios.
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales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

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

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



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



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

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

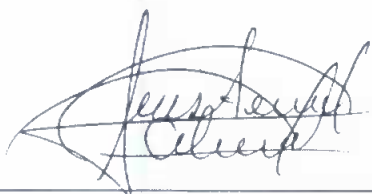
**Metas Cumplidas:**

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

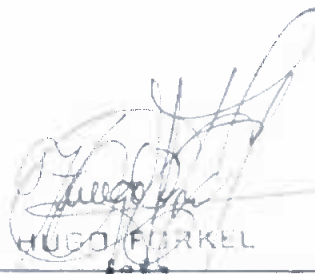


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2014-029-DSRH.**

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



**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**  
Servicios Técnicos



**Hugo Forkel**  
Jefe Departamento de informática  
Informática en y Móvil

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO 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:

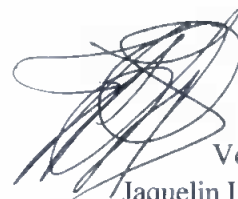
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) 08 Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) 08 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 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 MARZO 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 Marzo de 2014

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

---

#### OBJETIVOS

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

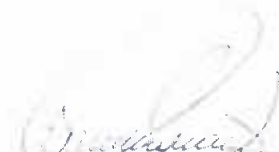
#### META

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

#### ACTIVIDADES

- Asistí y apoye en la inauguración de finalización de trabajos del Puente sobre el Río Sumache, la finalización de los trabajos de mejoramiento del tramo carretero: Aldea Oneida – Aldea Playitas, Izabal.
- Asistí y apoye en la reunión en el departamento de Péten que sostuvo el señor ministro y viceministros con diferentes autoridades del departamento.
- Asistí y poye en la inauguración del puente en la Aldea Moca, en el Municipio de Chicacao, Suchitepéquez.
- Asistí y apoye en la actividad des supervisión que se realizó en los diferentes tramos carreteros de Suchitepéquez, Chimaltenango y Sololá.

  
**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 DE MARZO 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,



Marion 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 MARZO 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 10 expedientes revisando la documentación en orden de las deferentes carpetas que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar las resoluciones de pago para que estas cumplan con las indicaciones requeridas por La oficina de Recursos Humanos.
8. Revisar una serie de expedientes en Guate-Nominas.
9. Providenciar 50 expedientes a la Dirección General de Caminos
10. Elaborar 5 constancias laborales 029



**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 MARZO 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 MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 28-2014-029-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 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.

*[Firma]*  
José C. ...  
De ...  
Inj ...

Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2014, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Ejecutar la Auditoría que se practicará en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Se ejecutó la Auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, conforme al cronograma de actividades.

Atentamente,

  
Balvino Mauricio De León  
AUDITORÍA INTERNA  
CIV



Vo.bo.

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

Guatemala, 31 de marzo 2014  
No. 03-03-2014  
Contrato (30-2014-029-DSRH)

---

## INFORME DE TRABAJO DEL MES DE MARZO 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 marzo 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-.
- 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.
- Reuniones análisis de pago por administración Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-.
- Elaboración de informes, dictámenes y otros en relación al tema de transporte urbano de la ciudad de Guatemala.
- Reunión para tratar temas relacionados con la Comisión Portuario en Puerto Quetzal.
- Reunión con GRETEXPA para revisión de Reglamento de Transporte por Carretera.
- 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.

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 marzo 2014

Licenciado

**Rubén Eduardo Mejía Linares**

Viceministro

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Su Despacho

Licenciado Mejía:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole muchos éxitos en sus labores cotidianas.

En relación al contrato administrativo No. 31-2014-029-DSRH, correspondiente a la prestación de Servicios Técnicos, en la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Superior de este Ministerio, cláusula 9ª.; Informes, Evaluaciones y Documentos que forman parte del contrato que "El Contratista" queda obligado a presentar, cuando así se requiere los siguientes informes: a) al final del contrato un informe que contenga el producto total de sus actividades. En ese sentido, se presenta el informe final del producto total, según lo estipulado en el contrato 31-2014-029-DSRH del 2 de enero del 2014, en la siguiente forma:

#### MARZO 2014

- 1- Elaboración de expedientes para justificar los gastos por mantenimiento y reparación de los vehículos.
- 2- Coordinar los servicios solicitados por personal de la Dirección Superior.
- 3- Llevar control de gasto de combustible y vales del mismo.
- 4- Realizar actividades relacionadas con el trabajo de oficina.
- 5- Entrega de expedientes en Departamento de Contabilidad para agilizar los pagos por el servicio prestado.

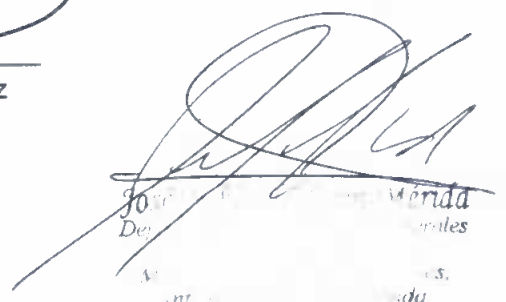
Para el efecto se sugiere que sea trasladado el presente informe a la coordinadora de Recursos Humanos de este Ministerio, para formar parte del expediente del contrato en referencia.

Atentamente,



Edgar Antonio Ortiz Ortiz

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

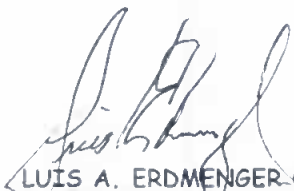
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2014**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2014-029-DSRH**

**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 Municipalidades.
- 6.- Asistir a reuniones de trabajo con diferentes Secretarías de la Presidencia.
- 7.- Darle seguimiento a los trabajos de Campo, con respecto a las carreteras.
- 8.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.

  
**LUIS A. ERDMENGER O.**  
ASESOR

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
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 Denis M. Garcia Castan  
Vocal I Comisión Calificadora  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DEL  
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 89-2014-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la
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. Asistir y asesorar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.
2. Coordinar reuniones con equipos multidisciplinarios para definir renglones presupuestarios del Ministerio y sus dependencias.
3. Dar seguimiento a procesos, manteniendo una continua comunicación con directores, subdirectores y jefe de recursos humanos.
4. elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios - financieros de la ejecución del presupuesto actual.
5. Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con el área de trabajo.
6. Asesoramiento y atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.
7. Asesoramiento en reuniones interinstitucionales para llevar a cabo la correcta aplicación de los diferentes procesos administrativos.

  
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 MARZO 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 MARZO** 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 marzo 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 Marzo-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 tanto los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores como en las estaciones de trabajo.

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

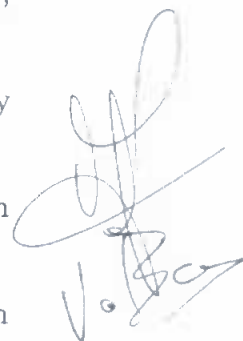
Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

Brindar apoyo 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.





## 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 de Samsung



---

**Hugo Arnoldo Forkel Salazar**  
**Jefe Del Centro De Cómputo**



---

**Carlos Amilcar Flores Macario**  
**Técnico**

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

**OBJETIVOS:**

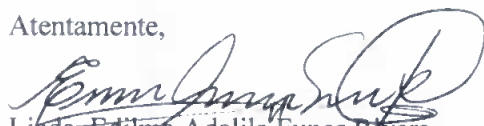
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos 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:**

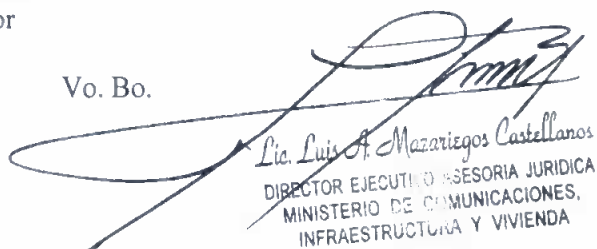
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura 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:

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

Atentamente,

  
Lieda. Edilma Adalila Funes Rivera  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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  
Vicenministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

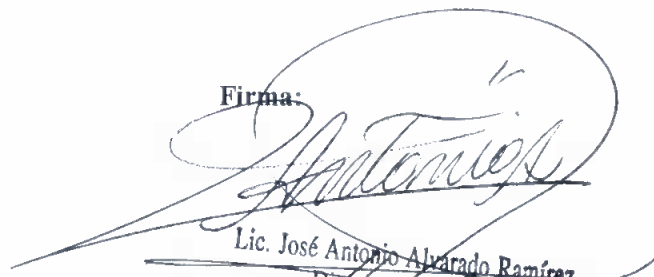
- 1) Realizar actividades de acuerdo a instrucciones de la Secretaría Administrativa.
- 2) Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga la Secretaría Administrativa para su distribución.
- 3) Responsabilizarse por el manejo de la papelería que se encomienda.
- 4) Mantener la confidencialidad 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:**  
**Victor Estuardo García Paredes**  
**Servicios Contratados**

**Firma:**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 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. Reuniones y seguimiento con personal de la DGC, relacionadas a la implementación de las políticas inherentes al CIV para la implementación de la PNDRI.

  
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 MARZO 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-, **211** Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, **214** Unidad para el desarrollo de la Vivienda Popular-UDEVIPO- y **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, 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.



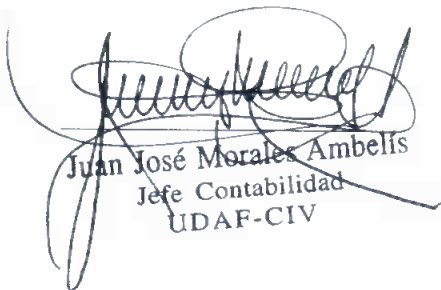
4. Se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión -SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Se participo en la impresión de los comprobantes únicos de registro -CUR- del mes de febrero 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 Liquidación de Contratos, devoluciones de fondos privativos, ajustes y reclasificaciones solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



Guinsi Orlando Girón Gómez  
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambellís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 42-2014-029-DSRII.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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


(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:

  
Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

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

Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2014, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Conclusión de la auditoría practicada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014 conforme nombramiento No. NOMB.UDAI-COVIAL-CIV-003 2014/EVPP/lam.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se elaboró el informe borrador de la auditoría practicada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, conforme al cronograma de actividades.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano  
Auditora



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 44-2014-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

Control de Ingreso y Egreso de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado,

- 1) Asignación de expedientes a los diferentes Asesores,
- 2) Recibir y realizar llamadas telefónicas,
- 3) Archivo de documentos,
- 4) Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.
- 5) Realizar oficios y providencias,
- 6) Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
- 7) Recepción de notificaciones,

**METAS CUMPLIDAS:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron entrega de expedientes a los diferentes Asesores, informar constantemente las llamadas telefónicas, control de entrada y salida de expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado, Revisión de expedientes de opiniones, dictámenes, Revisión de expedientes providencias, y entrega de notificaciones.

Atentamente,



**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**

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

Vo. Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE  
2014 SEGUN CONTRATO No. 45-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS (TRABAJOS REALIZADOS )

Realizar entrega de diferentes materiales y bienes muebles.

Elaborar los reportes necesarios y prestar apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a éstas instalaciones.

Realizar actividades de clasificación de mobiliario y ordenamiento de los mismos.

Realizar la recepción y entrega de materiales y bienes muebles.

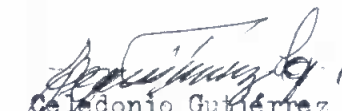
METAS (Resultados de trabajos realizados)

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 primordial de los bienes, mobiliario y documentación procedente de la Dirección Superior.

Entregar la documentación y mobiliario en buen estado que me fué encomendada y asegurarme de que se reciba d conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio.-

  
Celadonio Gutiérrez López  
Encargado de Bodega Zona 12

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2014.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 46-2014-029-DSR11.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. ELABORACION DE OFICIOS
2. ELABORACION 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. CIVIL Boris A. Garcia Castillo  
Vocal I Comisión Calificadora  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

FIRMA

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

FIRMA

  
Viceministro  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MARZO 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.

  
María Elena Pángan  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación

  
Vo.Bo. Lidia Cruz María Orozco  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación

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

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



*Manuel Antonio Juárez Melgar*

*Abogado y Notario  
Maestría en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

*JA*

Guatemala,  
31 de marzo 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 marzo de 2014.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar

*LM*

## INFORME

### PRESENTADO POR:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

### PUESTO:

Asesor Jurídico

### PERIODO:

1 al 31 de marzo 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.

*LM*

*Handwritten mark or signature in the top right corner.*

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 marzo de 2014

*Handwritten signature of Manuel Antonio Juárez Melgar.*

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 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 realizadas del 03 al 31 de Marzo 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**  
**Mes de Marzo 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 Públicas 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 abril del presente año fiscal.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 RAMON LOPEZ HERNANDEZ  
TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA  
DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL  
DIRECCION SUPERIOR

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

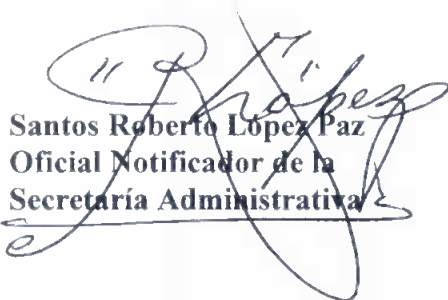
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2014-029-DSRH**

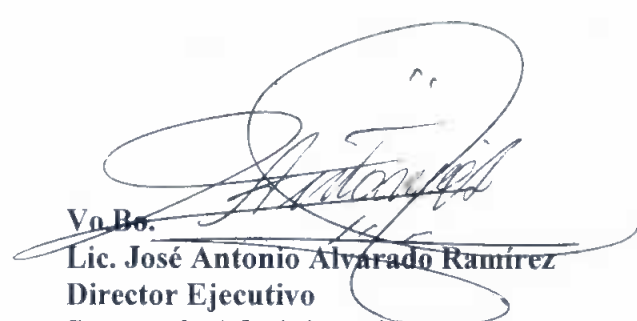
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

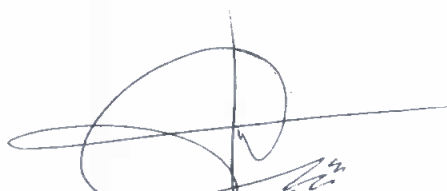
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MARZO** DE  
2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **57-2014-029-DSRH**

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-;
- Participación en reuniones de trabajo con El Instituto Nacional de Estadística -INE- para la actualización de los informes para la nueva página electrónica del INE en relación a los gráficos Intermensuales de los Índices de los Materiales de Construcción;
- Revisión y mejora del Informe de la DGT para la entrevista del Siglo XXI sobre la Enmiendas al Reglamento de Transporte Extraurbano de pasajeros por carretera;
- Participación en la reunión para la audiencia de la Federación de Cooperativas del Transporte Moderno de Guatemala -FEDECOTRAMGUA-, de los prestadores del servicio de transporte de pasajeros de los municipio del departamento de Guatemala (Rutas Cortas).
- Apoyo en la elaboración, revisión y preparación de las gestiones administrativas para la suscripción del Convenio de Subsidio al Transporte Colectivo Urbano de la Ciudad Capital;
- Actualización de los documentos de registro histórico y cuadros del subsidio y aportes económicos temporales a favor de los prestadores autorizados para el servicio de transporte público colectivos urbano.
- Apoyo en las gestiones establecidas en el Convenio del Aporte Económico Temporal No. 08-2013-DSM para el servicio de transporte colectivo urbano de la ciudad capital a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-;
- Participación en las revisión del Proyecto de Iniciativa de "Ley de los Servicios de Transporte Terrestre por Carretera" por observaciones realizada por el Departamento Jurídico de la Secretaría de la Presidencia.
- Coordinación y Participación en las Reuniones de Liquidación de Cuentas Financieras y Tributarias con el Crédito Hipotecario Nacional por la Administración del FITRANS;
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972



**Lic. Guillermo Sosa**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE MARZO - 2,014

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 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. Revisión de documentos de soporte de cuotas de las unidades ejecutoras y consolidación de comprobantes de cuota de caja y su posterior envío para el trámite respectivo.
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 Internas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Elaborar informes y reportes de control presupuestario que solicite la jefatura inmediata o las Autoridades Superiores.



6. Elaborar notas relacionadas con actividades presupuestarias y dentro del Sistema SICOINWEB.
7. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato y el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera de acuerdo a la naturaleza de su cargo.




Evelin Araceli Martínez Colindres  
Asistente de Presupuesto  
UDAF-CIV-



Selvin Eduardo Giron Lopez  
Jefe de Presupuesto  
UDAF- CIV-

Vo.Bo:



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




**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE MARZO 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 del los niños del jardín infantil.
- 4) Capacitación en primeros auxilios a personal del jardín infantil.
- 5) Organización de jornada de Vacunación para los niños y el personal del CIV.
- 6) Implementación de Jornada de Densitometría Ósea para el personal del CIV.

**(METAS CUMPLIDAS:**

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

*Dra. Carmen Martínez de G.*  
Médico y Cirujano  
Colegado 10364  
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 MARZO  
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.

  
Saudi Jose Méndez Martínez

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 Wán González Tobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO

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 sicoiweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoiweb.

### METAS:

- 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 sicoiweb.
- Hacer las respectivas bajas y descargas del sistema sicoiweb.
- 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 JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

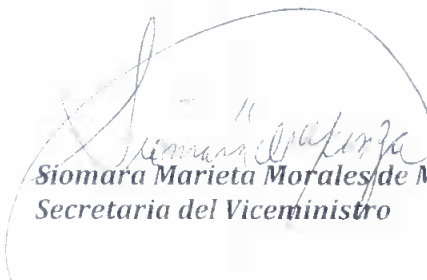
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 63-2014-029-DSRH**


**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**

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

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

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

**OBJETIVOS**

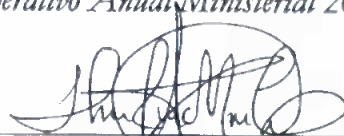
- *Elaborar y proporcionar lineamientos específicos para el apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;*
- *Coordinar las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos.*
- *Elaborar las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar en la Dirección Superior del Ministerio.*
- *Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.*
- *Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.*

**METAS CUMPLIDAS**

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



- *Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *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 MARZO – 2014

**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:

Del 01 al 31 de marzo del 2014 se realizaron las siguientes actividades:

1. Continuidad en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

- Entrevistas a Jefes y Colaboradores de los diferentes departamentos que conforman esta UDAF:

- a) Tesorería
- b) Contabilidad
- c) Mesa de entrada
- d) Archivo
- e) Presupuesto
- f) Recepción, e
- g) informática

2. Análisis y procesamiento de la información recabada.

3. Elaboración de normas y proceso de cada uno de los departamentos de UDAF.



4. Reunión semanal con Coordinador de UDAF para verificación de avances en la elaboración del manual.
5. 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. 

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

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

Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2014, en la forma siguiente:


**Objetivos:**

1. Ejecutar la Auditoría que se practicará a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2014.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Se ejecutó la Auditoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, conforme al cronograma de actividades.

Atentamente,

  
Walfer Ivan Ordoñez Morales  
AUDITOR

Vo.bo.

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

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Entrega de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Se 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**  
Ruben Eduardo Mejia Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **MARZO** 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 Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
-UDAF-



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

(Objetivos) TRABAJOS REALIZADOS:

1. ATENDER LLAMADAS.
2. ELABORACION DE OFICIOS.
3. OPERACION DE PRECALIFICADOS.
4. ELABORACION DE TARJETAS DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO.

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 100 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 80 OFICIOS.
3. SE OPERARON 75 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 100 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 100 EXPEDIENTES.

FIRMA

  
EVELYN EUPENTIA PEREZ  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

  
Ing. Civil Boris A. Garcia Castillo  
Vocal I Comisión Certificadora  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 EVELIO PEREZ OROZCO  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

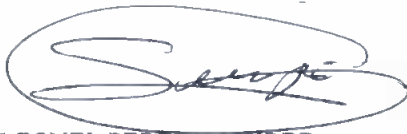
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 71-2014-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

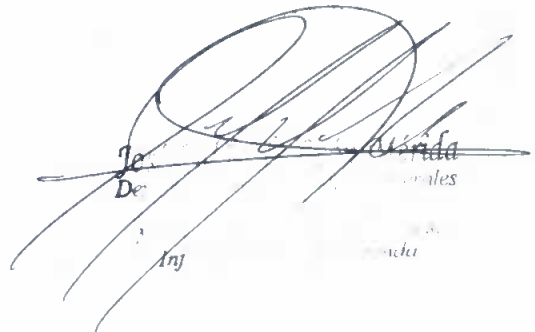
- 1-Realizar actividades de en mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Realizar en diferentes operaciones asignadas por el jefe de Mantenimiento en la limpieza del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Asumir de la responsabilidad del control 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.



Je  
De  
Ing  
Cada  
ales  
Cada


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 MARZO 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 MARZO DE 2014 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO 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.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 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 Marzo 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 Marzo del presente año según contrato Administrativo 76-2014-029-DSRH de la Dirección Superior.

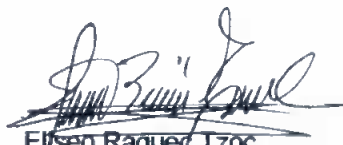
**OBJETIVOS:**


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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

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

  
Elseo Raquel Tzoc  
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 MARZO 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.**

## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

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



**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 marzo de 2014

Licenciado

**Guillermo Sosa**

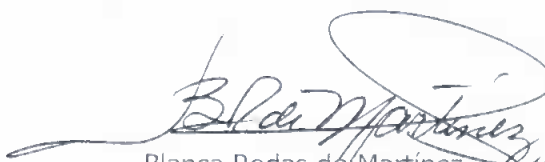
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y  
Vivienda  
Su Despacho

Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al mes de **MARZO 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 atentamente,



Blanca Rodas de Martínez  
Secretaria Despacho Viceministerial



Lic. Guillermo Sosa  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**Nombre:** Héctor Rafael Rodas Carrera

**Periodo Del** 1 Marzo Al 31 De Marzo 2,014

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

#### OBJETIVOS

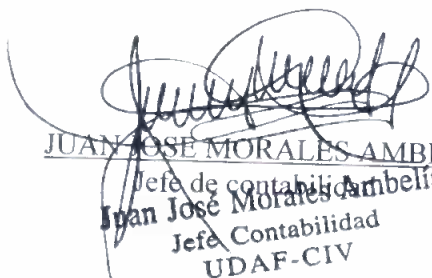
1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión – SIGES –y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas dirección general de radiodifusión – TGW – unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO – fondo para el desarrollo de la telefonía – FONDETEL – fondo social de solidaridad – FSS - 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 radiodifusión – TGW – unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO – fondo para el desarrollo de la telefonía – FONDETEL – fondo social de solidaridad – FSS - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro – CUR – de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores.,

3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se analizaron las conciliaciones de fondos privativos de Saldos a nivel auxiliar, ejecución de ingresos información consolidada, el libro mayor auxiliar de cuenta, reporte del cur del gasto operaciones de caja de tesorería

  
**Rafael Rodas**  
Analista Autorizador  
UDAF - C.I.V.  
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA  
Analista del gasto

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

  
LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR  
coordinador unidad de administración financiera

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

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

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

OBJETIVOS:

- 1-- Asesorar al despacho, de acuerdo a la normativa establecida y de acuerdo a los términos de referencia.
- 2- Asesoría directa al despacho en cuanto a requerimientos verbales, consultas de carácter confidencial.

METAS CUMPLIDAS: ANALISIS DE:

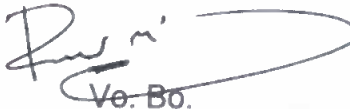
- 1- Asesoría directa, al despacho vice ministerial.
- 2- Análisis de leyes, vigentes.
- 3- Inconstitucionalidad, presentada a la Corte de Constitucionalidad, actualmente en espera de su aceptación y posterior seguimiento en tramitación, hasta que se dicte sentencia.

  
CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA  
JURIDICA AL VICE-DESAPCHO.

Guatemala, marzo 31, de 2014.

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

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

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

**1. OBJETIVOS**


- a). Efectuar la Supervisión Específica de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala y apoyar en la actividad de la prórroga de la concesión
- b). Apoyar en todas las actividades económicas financieras de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- c). Desarrollar la actividad de secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- d). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD.

**2. METAS CUMPLIDAS**

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
  - i). Apoyar en la actividad de la prórroga de la concesión de la administración y operación del servicio postal de la República de Guatemala.
  - ii). Revisar el informe mensual financiero de la concesionaria.
  - iii). Revisión del informe pormenorizado mensual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
  - iv). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
- b). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- c). Se ha elaborado manual de procedimientos de la UCD en un 50%.
- d). Se apoyó en aspectos financieros en el tema de la tarifa de cobro de peaje de la concesión Palín-Escuintla.

  
Lic. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico II

Vo.Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
2014.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 82-2014-029-DSRH.

OBJETIVOS (Trabajos realizados):

- 1.- Realizar entrega a diferentes instituciones de materiales y bienes inmuebles.
- 2.- Elaborar los reportes necesarios y presentar apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a estas instalaciones.
- 3.- Realizar actividades de clasificación de mobiliario y ordenamiento de los mismos.
- 4.- Realizar la recepción y entrega de materiales y bienes inmuebles.

METAS (Resultados trabajos realizados):

- 1.- ordenamiento y selección del material ferroso y listado de los mismos ubicados En bodega zona 12.
- 2.- Actualizando inventario físico y numérico de mobiliario y equipo de computo (CPU, UPS, monitores, teclados, Mouse, sillas secretariales y ejecutivas robot de documentos, ventiladores, archivos, armarios, maquinas De escribir, escritorios secretariales y ejecutivos, librerías), de los siguientes Depts. Asesoría Jurídica, asesores de ministros, secretaria administrativa, oficina de Registro y trámite presupuestal, Unidad de concisiones y desincorporaciones, Cocina 3er. Nivel, departamento de fotocopias 3er. Nivel, Pre-Calificados, almacén, Servicios generales, bodegas 1, 2, 3, mantenimiento, cocina de servicios generales, Unidad de acceso a la Información pública, useplan, recursos humanos

Nombre:

Carlos Arturo Rojas Castillo



Vo. Bo.



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



No.	Personal	Departamento
1	Argelia Zamora	Asesoria Juridica
2	Edilsa Grijalva albeño	Asesoria Juridica
3	Irma Leticia Arias Santos	Asesoria Juridica
4	Edina Adalila Funes Rivera	Asesoria Juridica
5	Lilian Susana Perez Montenegro	Asesoria Juridica
6	Astrid Zosel	Asesoria Juridica
7	Margarito Cuxil Chali	Asesoria Juridica
8	Luis Alberto Mazariegos Castellanos	Asesoria Juridica
9	Jose David Tale Rosales	Asesor de Ministros
10	Luis Emerguen Orellana	Asesor de Ministros
11	Elden Rafael Cerna Hernandez	Secretaria Administrativa
12	Roberto Lopez	Secretaria Administrativa
13	Pablo Alberto Castillo Celada	Secretaria Administrativa
14	Lidia Dorelina Sanchez Pivaral	Secretaria Administrativa
15	Edna Angelica Urizar Corzantes	Secretaria Administrativa
16	Jose antonio Alvarado Ramirez	Secretaria Administrativa
17	Axel de Jesus Dardon Orozco	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
18	Edgar Ramon Lopez hernandez	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
19	Alan Giovanni Archila	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
20	Dennys Merida	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
21	Jorge Ovidio Zelaya Yanez	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
22	Mirian Sandoval Chinchilla	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
23	Vilma Leonor Palacios Gomez	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
24	Ana Silvia Terraza Marcos	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
25	Martha Griselda Sazo Contreras	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
26	Marilu Dardon de Aceituno	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal
27	Miguel Alberto Lopez Estrada	Unidad de concisiones y desincorporaciones
28	Norma Zea	Unidad de concisiones y desincorporaciones
29	Amanda Julieta Velasquez Melgar	Unidad de concisiones y desincorporaciones
30	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	Unidad de concisiones y desincorporaciones
31	Pablo Ivan Orozco Lopez	Unidad de concisiones y desincorporaciones
32	Silvia Lucrecia Rivas Amayo	Unidad de concisiones y desincorporaciones
33	Julio Cesar Arriola	Unidad de concisiones y desincorporaciones
34	America Patricia Morales Canagui	Unidad de concisiones y desincorporaciones
35	Ana Dolores Diaz de España	Cocina 3er. Nivel
36	Vicente Virula Esquivel	Fotocopias 3er. Nivel
37	Carlos Enrique Morataya Reyes	Pre-Calificados
38	Julio Cesar Barquer Vivaral	Pre-Calificados
39	Erick Fernando Pur Blanco	Pre-Calificados
40	Lester Javier Escobar Prado	Pre-Calificados
41	Lindair Rebeca Ochoa Sanchez	Pre-Calificados
42	Mayra Alejandra Gordillo Mendoza	Pre-Calificados
43	Belinda Lemus Herrera	Pre-Calificados
44	Boris Garcia	Pre-Calificados
45	Aury Fabiola Hernandez Rodriguez	Pre-Calificados
46	Alvarado Abigail Estrada Lopez	Pre-Calificados
47	Judy Karen Chiche Ovando	Pre-Calificados
48	Willian Alfredo Santizo Gudiel	Pre-Calificados
49	Natividad Cirila Cano Cifuentes	Pre-Calificados

50	Alejandro Jose Juarez Robles	Pre-Calificados
51	Harib Sabbi Alejandro Giron Jerez	Pre-Calificados
52	Paola Anaite Ardon Rosales	Pre-Calificados
53	Carolina Emperatriz Perez	Pre-Calificados
54	Nicolaza Char Zurdo de Raquel	Pre-Calificados
55	Moises Rodas	Pre-Calificados
56	Freddy Orozco	Almacen
57	Jose Armando Catalan Caceros	Almacen
58	Juan Manuel Lux	Serv. Generales (Mantenimiento)
59	Jose Pablo de Leon	Serv. Generales (Mantenimiento)
60	Antonio Ortiz	Servicios Generales
61	Maria Victoria Velasquez	Servicios Generales
62	Mirian Aracely Garcia	Cocina Servicios Generales
63	Monica Marisol Morales Garcia	Unidad de Acceso a la Informacion Publica
64	Jose Rodrigo Alburez Garcia	Unidad de Acceso a la Informacion Publica
65	Luz Maria Urcuyo Mendoza	Useplan
66	Margoth Colmenares Veliz	Useplan
67	Evelyn Ramirez	Useplan
68	Heidy Moscoso	Useplan
69	Mayling Anita Ismalej Pangan	Useplan
70	Mirian Marroquin	Recursos Humanos
71	Maritza Lopez de Leon	Recursos Humanos
72	Sandra Veronica Rodriguez Portillo	Recursos Humanos
73	Max Israel Santos Ique	Recursos Humanos
74	Hector Roberto Gomez Pineda	Recursos Humanos
75	Evelyn Calolina Tique Cotzajay	Recursos Humanos
76	Jessica Raquel Salazar Rodas	Recursos Humanos
77	Nancy Fabiola Cruz Rodriguez	Recursos Humanos
78	Mario Lopez Smith	Recursos Humanos
79	Valeska Elizabeth Sanchez Velasquez	Recursos Humanos

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



GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG  
SECRETARIA  
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 marzo 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:**


Posicionamiento institucional fortalecido.

Análisis de coyuntura, y estratégicos para facilitar toma de decisiones.

**Productos del mes:**

- Análisis de coyuntura político-institucional, fundamentados en la percepción sobre la gestión del CIV en distintos sectores. Especial atención se ha dado en los análisis a la gestión del Despacho Ministerial. Los documentos también refieren las orientaciones y contenidos de las principales notas de prensa relacionadas con la institución, así como de iniciativas/actividades que aunque no 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 Lautaro Rosal**  
Asesor Técnico

  
Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO 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) 12 notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 15 Entrevistas grabadas y 5 reuniones a autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 5) 04 Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares.
- 6) 05 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.

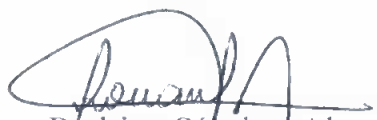
Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de marzo de 2014 por Servicios Técnicos como Asistente en Comunicación Social, según Contrato Administrativo No. 86-2014-029-DSRH.

#### **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**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE:** JESSICA RAQUEL SALAZAR RODAS

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** MARZO DE 2014

**CONTRATO:** 87-2014-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Registrar por nombre y numero de clasificado de solicitud de tramites a derechos adquiridos.
2. Revisar la documentación en relación a solicitudes de tramites 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 tramites 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.

  
V.O. Bg.  
**MIRIAM MARBOON**  
**COORDINADORA DE RRHH**  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

  
**JESSICA RAQUEL SALAZAR**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 analizo transferencias presupuestarias
2. Se analizo las cuotas a solicitar normales, regularización y anticipo
3. Trámite de firmas, reproducción y entrega de transferencias presupuestarias
4. Recepción, Revisión e ingreso al sistema Guatenóminas de las facturas del personal renglón 029.
5. Trámite de firmas del Cur de pago del personal del renglón 029 y entrega a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

  
Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 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 trámites administrativos.
4. Atención a organizaciones sindicales del Ministerio, para dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con movimientos de personal.
5. Dar seguimiento a expedientes de creación de puestos bajo los renglones 021 y 022 para el Ministerio y sus Unidades.
6. Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con el área de trabajo.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.

  
**Lic. José David Talle Rosales**  
**Asesor Administrativo DSM**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 90-2014-029-DSRH.  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**OBJETIVOS:**

**Prestar Servicios Profesionales como Asesor en Control y Fiscalización Administrativa en el Vicedespacho de la Dirección Superior**

1. Apoyar con opiniones sobre resultados de las Auditorías Internas que se realizan;
2. Asistir al Vicedespacho en la verificación de la Aplicación de las Normas de Auditoria gubernamental;
3. Revisar bases técnicas de licitación y cotización;
4. Revisar documentación requerida en términos de referencias de cotizaciones y contrataciones por excepción;
5. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos;
6. Apoyar en el control y fiscalización interna de las diferentes dependencias de El Ministerio;
7. Analizar expedientes de resultados de las Auditorías Internas practicadas a las diferentes dependencias;
8. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

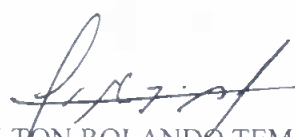
**METAS CUMPLIDAS:**

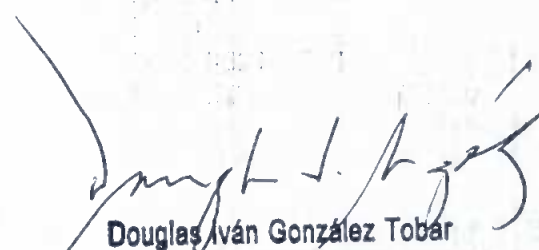
1. Revisión y análisis de expedientes administrativos relacionados con la Superintendencia de Telecomunicaciones, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Preparación de informes, opiniones y presentaciones sobre los expedientes descritos para el Despacho Superior.
3. Revisión y realización de Providencias y Resoluciones administrativas de los siguientes expedientes:

14050  
14054  
13730  
13654

14052  
13725  
13732  
13726

Guatemala, 31 de marzo de 2014.

  
LIC. MILTON ROLANDO TEMAJ PÉREZ  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO 4967

  
Douglas Iván González Tobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo.Bo.

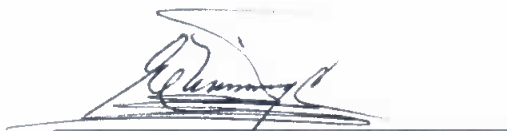
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO No.91-2014-029-DSRH**

**(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;

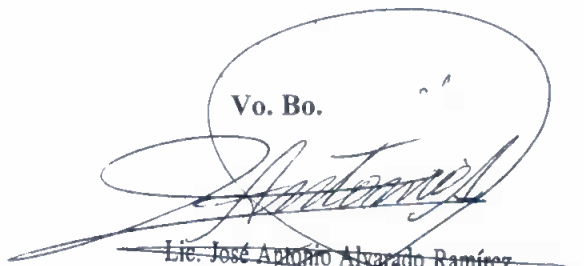
**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 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 Secretaria Administrativa

**Vo. Bo.**



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

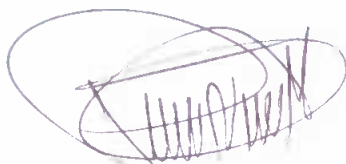
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DE 2014 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 92-2014-029-DSRH.**

**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. Se realizo rotulación y señalización del parqueo, del edificio 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.



**Jaime Rosendo Velásquez González**  
Servicio contratado



VoBo

Jose Rosendo Velásquez González  
Director General de Asesoría Jurídica



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2014

### SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 93-2014-029-DSRH

#### (OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS

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

#### (METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

  
Andrea Carolina Velásquez Son

Técnico Administrativo

Relaciones Públicas

  
Licda. Jaqueline López

Jefe de Relaciones Públicas



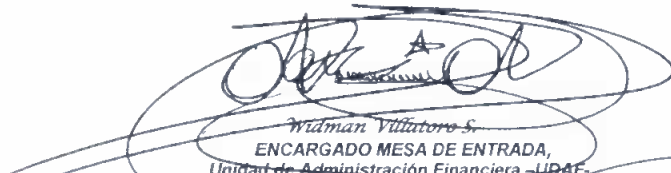
# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.94-2014-029-DSRH.

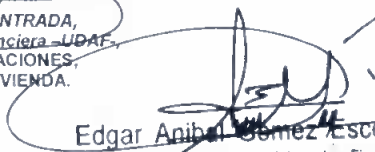
## OBJETIVOS:

1. Recepción de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), de expedientes de Fondos Rotativos (FR) y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y Anticipos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO (Sistema Información Gerencial para la Gestión Local) de los Cur's, CDP'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 enero 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), Anticipos, y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) 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, 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 de Vice Ministro para pago.
6. Se llevó control de archivo de los expedientes que han cumplido con el proceso administrativo para su trámite de pago.
7. Se 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 enero 2014 al Archivo Temporal UDAF.
10. Búsqueda del Comprobante Único de Registro No.1414 de la Dirección Superior (subsidio a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos "AEAU") con fecha 07 de marzo 2014 requerido por Asesoría Técnica.
11. Es de mencionar que sin la asesoría y colaboración del Jefe de Informática Financiera Víctor Paredes, no hubiera sido posible lograr la implementación del sistema del Archivo Temporal UDAF ubicado en la zona 12.

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 95-2014-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

- a) Fotocopias impresas, un total de 22,662.
- b) Diarios distribuidos.
- c) Correspondencia distribuida.

Atentamente,



VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2



Vo.Bo.

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

## ***OBJETIVOS:***

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

## ***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.

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


---

- Atender oportunamente los requerimientos que surjan inherentes a mi puesto.
- Aportar los conocimientos necesarios para lograr una actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.

Vo. Bo  
Jefe del Departamento de Informática



HUGO FORKEL



Dhañy E. Williams Caballeros  
Técnico en Informática

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



OFELIA XÉ

Vo.Bo.

*[Handwritten signature]*  
De *[illegible]* *[illegible]*  
N. *[illegible]* *[illegible]*  
Información *[illegible]* *[illegible]*



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 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 técnico 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 MARZO 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 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 los términos de referencia para los estudios a nivel de Factibilidad del proyecto vial "Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente – CA9-Sur", específicamente los documentos de especificaciones Generales y Técnicas.

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

Se revisó el 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 febrero (datos del informe son de diciembre) de 2013. 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:**

Se ha dado seguimiento a través de reuniones periódicas con SOLEL BONEH FTN, Firms Supervisoras, Supervisores Regionales de la DGC, Coordinadora y Asesores Técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-, para abordar y solventar las dudas presentadas por el Contratista durante la etapa de Construcción.

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:**

Actualmente se esta a la espera que SOLEL BONEH FTN, presente el programa de entregas parciales de subtramos objeto de verificación. Posteriormente serán concensuados con las Firms Supervisoras de los cuatro tramos del proyecto vial y con ello asegurar que el Contratista cumple con los Ítems descritos en el Protocolo del componente de Construcción. Lo anterior previo a que la Junta Verificadora entre a conocer la solicitud de verificación de subtramo por parte del Contratista.

**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:

LH

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2014-029-DSRH  
CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

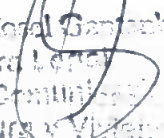
**OBJETIVOS**

- 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 del Estado

  
Licda. Astrid Zoril Santibañez  
Asesora Legal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente,

Licda. Astrid Zosel Gantenbein  
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Licda. Astrid Zosel Gantenbein

Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

Lic. Luis A. Mazaregos Castellano  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO  
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 realicen.
3. Apoyar con el monitoreo diario de noticias en los diferentes medios de comunicación escritos.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos.

**METAS CUMPLIDAS**

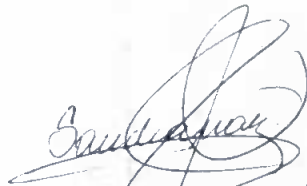
1. Acompañamiento en las Actividades de El Ministerio
2. Recopilación de información relacionada de El Ministerio en los diferentes medios de comunicación escritos.
3. Cumplí órdenes y cambios establecidos por mis respectivos jefes.



Norbila Candelaria Zúñiga González



Vo.Bo.



**Sandra Juárez Aguirre**  
Protocolo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

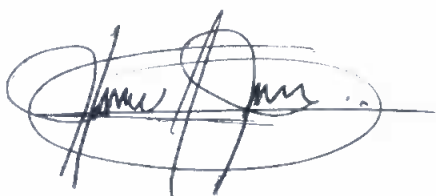
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 16 AL 31 DEL MES DE **ENERO** DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **103-2014-029-DSRH**

**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

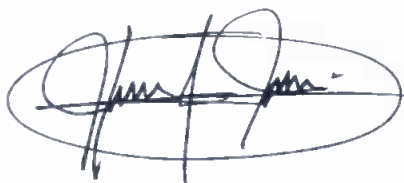
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **FEBRERO** DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **103-2014-029-DSRH**

**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

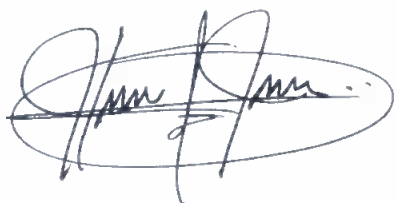
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2014-029-DSRH**

**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 PERIODO  
COMPRENDIDO DEL 16 AL 31 DE ENERO 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 las 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 o que 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO 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 las 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 o que 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
MARZO 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 las 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 o que 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: 16 DE ENERO AL 31 DE ENERO 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



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**NOMBRE:** ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PÚBLICAS

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** FEBRERO DE 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 Ministerio
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 trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoye para la realización de eventos de la presa del Ministerio.
3. Apoye en la organización de eventos de la unidad.
4. Apoye en logística para realización de las reuniones del trabajo del departamento.



  
ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

**NOMBRE:** ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PÚBLICAS

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** MARZO DE 2014

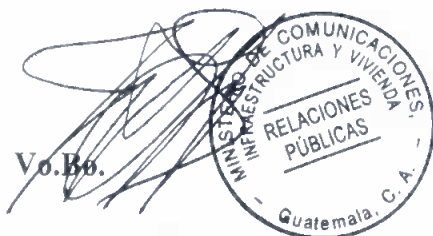
**CONTRATO:** 105-2014-029-DSRH

**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 Ministerio
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 trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoye para la realización de eventos de la presa del Ministerio.
3. Apoye en la organización de eventos de la unidad.
4. Apoye en logística para realización de las reuniones del trabajo del departamento.



  
ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN

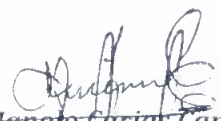
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DEL 16 AL 31 DE ENERO DE 2014  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-2014-029-DSRH**

**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 Curiás Camey

Técnico en Mantenimiento Vehicular

Vo.Bo. 

Rubén Eduardo Mejía Linares  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 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 Carias Cúney**  
**Técnico en Mantenimiento Vehicular**

Vo.Bo. 

**Julio Enrique Vega Linares**  
**Comandante de Carabineros**

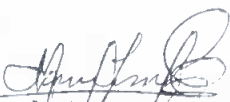
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2014  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-2014-029-DSRH**

**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 Carias Camey**  
**Técnico en Mantenimiento Vehicular**

Vo.Bo.

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