

DIRECCION

SUPERIOR

INFORMES

029

ENERO-2015

NOMINA ADICIONAL

Informe de Actividades durante el período del 02 al 31 de enero de 2015

Según Contrato Administrativo No. 012-2015-029-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

Alfredo Rolando Caballeros Mejía



Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Informe de actividades realizadas durante el mes del 02 al 31 de enero de 2015, Según contrato administrativo No.025-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

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

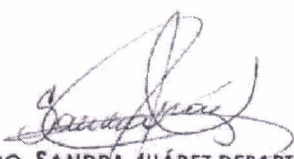
META

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

ACTIVIDADES

- Precoordinar, coordinar y asistir en la logística con las autoridades locales, la entrega de Títulos de Propiedad en la Comunidad Pueblo Modelo, Zacapa, a la actividad asistió la Señora Vicepresidenta de la República, Roxanna Baldetti, el Señor Ministro de Comunicaciones Victor Corado y demás autoridades.
- Precoordinar, coordinar y asistir en la logística de supervisión de los diferentes tramos carreteros que se están construyendo en Huehuetenango, a esta actividad asistió el Señor Ministro de Comunicaciones Victor Corado y demás autoridades.
- Asistí y acompañé al señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado en el 3er. Informe del señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, esta actividad se realizó en el Departamento de Huehuetenango.


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 REALIZADAS DURANTE EL 02 AL 31 DE ENERO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-2015-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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


NURY ROLANDO GARCIA HERRERA
TECNICO ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS
GENERALES EN LA DIRECCION SUPERIOR.


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



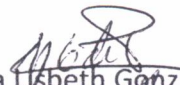
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2015.

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-2015-029-DSRH

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

METAS CUMPLIDAS.

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


Nora Lisbeth González Scheel

Técnico en Trabajo Social en la Coordinación de Recursos Humanos


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

**Informe de Actividades correspondiente al periodo
del 02 al 31 de Enero 2,015**

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. **57-2015-029-DSRH**, las cuales se detallan a continuación.

Actividades realizadas:

1. Elaborar el procedimiento correspondiente de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

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

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

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

- Oficios para solicitar asociación de estructuras presupuestarias.
- Oficio circular para Solicitud de Programación y Reprogramación de cuotas de caja de Regularización correspondiente al mes de enero 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 PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO 060-2015-029-DSRH

OBJETIVO:

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

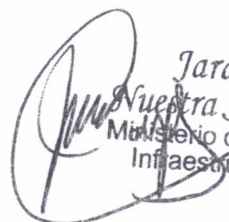
METAS CUMPLIDAS:

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

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


Santa Marina López Peralta

Vo.Bo.


Jardín Infantil
Nuestra Señora de Fatima
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas del 02 al 31 de Enero de 2015 Según contrato administrativo No.068-2015-029-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

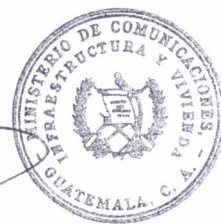
- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe de inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las 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



Guatemala, 31 de enero 2015.

Señor:
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el periodo del 02 de enero al 31 de enero del 2015. Según contrato administrativo No. 087-2015-029 DSRH de la Dirección superior.

OBJETIVOS:

- a) Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda hacia la bodega de la zona 12.
- b) Hare los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior.
- c) Clasificare mobiliario y equipo de oficina y ordenare los mismos.
- d) Entregare mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- e) Prestare apoyo a carga y descargar los bienes que ingresan y egresan en las bodegas de la zona 12.
- f) Hare limpieza de las bodegas.

METAS Y RESULTADOS:

- g) Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda hacia la bodega de la zona 12.
- h) Hice los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior.
- i) Clasifique mobiliarios y equipos de oficina y ordene los mismos.
- j) Entregue mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
- k) Preste apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresaron y egresaron en las bodegas de la zona 12.
- l) Hice limpieza de las bodegas.

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


Eliseo Raquel Izoc
Bodeguero zona 12
Ciudad


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

**Informe de actividades realizadas durante el mes de enero de 2015,
según contrato administrativo No. 095-2015-029-DSRH**

Términos contractuales:

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

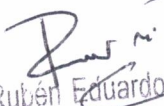
Metas y resultados cumplidos:

- Análisis sobre las principales acciones del CIV y la percepción de actores relevantes.
- Recomendaciones para fortalecer el posicionamiento estratégico del Ministerio.
- Análisis de coyuntura para facilitar la oportuna toma de decisiones.

Productos del mes:

- Análisis de coyuntura, basados en la percepción de distintos actores relevantes y generadores de opinión sobre la gestión del CIV, así como de la cobertura mediática de la institución. La recolección de percepciones incluye las iniciativas/actividades que aunque no sean propias del Ministerio, influyen en su quehacer y posicionamiento.
- Análisis de los factores de riesgo que inciden para favorecer o limitar el avance de los programas y actividades regulares del CIV. Los informes proponen recomendaciones y alertivos sobre las 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.


Renzo Lantaro Rosal
Asesor Técnico


Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO 100-2015-029-DSRII

OBJETIVO:

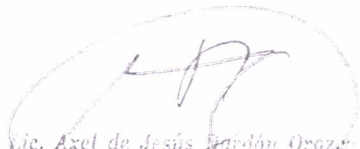
- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargado de Reporte Bancario semanal al despacho Viceministerial Financiero.
- Registro de Conciliación bancarias de las cuentas bancarias del banco de desarrollo Rural (Banrural) de la dirección superior.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

METAS:

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

Maria Isabel Tax Xinic

Vo.Bo.


Vic. Axel de Jesús Gardón Orazo
Jefe Oficina Registral
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE
ENERO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2014-029-DSRH

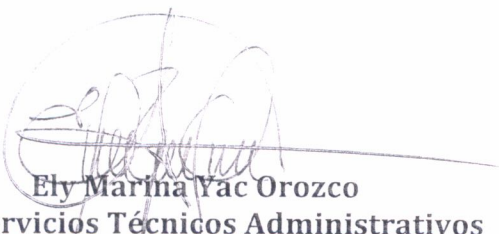
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área de competencia.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio

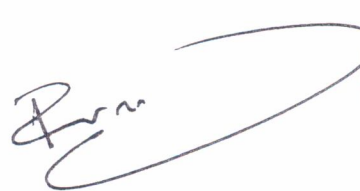
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se ha logrado atender a cada una de las personas que se acercan al Despacho Ministerial y enviándoles al lugar correspondiente según su necesidad.
2. Se trasladado expedientes para tramite a diferentes Unidades.
3. Se ha recabado información solicitada por diferentes entes gubernativos.
4. Se ha dado apoyo a la coordinadora del Despacho Ministerial en asuntos administrativos.
5. se ha dado apoyo a distintas personas en cuestiones administrativas.
6. Se le ha dado seguimiento a todos los expedientes que entran con cualquier tipo de solicitud.
7. Cada solicitud que ha entrado se ha evacuado y se le ha dado el trámite correspondiente.

8. En las fechas solicitadas se ha entregado la información que solicitan varias dependencias.



Ely Marina Yac Orozco
Servicios Técnicos Administrativos
En el Despacho Superior



Rubén Eduardo Mejía Linares
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

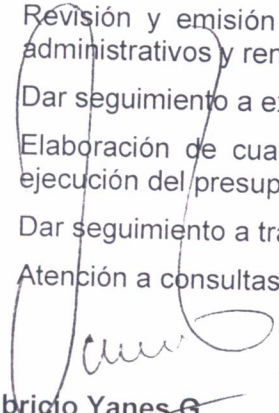
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE PERIODO DEL 2 AL 31 DE
ENERO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 106-2015-029-DSRH**

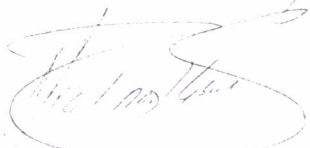
OBJETIVOS:

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. Coordinar reuniones con equipos multidisciplinarios para definir procedimientos para renovación de contratos 2,014 de personal de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029 del Ministerio y sus dependencias.
3. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a renovación de contratos de personal 2,014.
4. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos y renovación de contratos de personal del año 2,014.
5. Dar seguimiento a expedientes de creación de puestos para el año 2,014.
6. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la ejecución del presupuesto 2,013 del Ministerio y sus dependencias.
7. Dar seguimiento a trámites administrativos relacionados con el área de trabajo.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Fabricio Yanes G.
Asesor Administrativo DSM


Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Institucional y Vinculación