

**DIRECCION  
SUPERIOR  
INFORMES**

**029**

**FEBRERO  
2015**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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

  
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

  
**MIRIAM MARROQUI**  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

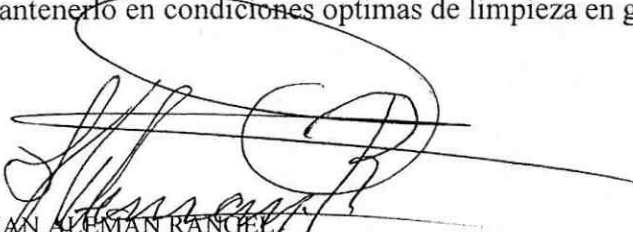
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 002-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**


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

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

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



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



José Pablo de León Mérida  
Jefe de Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE:** MELLANIE ANDREA ALFONSO GARCIA

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** FEBRERO DE 2015

**CONTRATO:** 03-2015-029-DSRH

#### **OBJETIVOS:**

1. Coordinar el ingreso de las personas que visitan el ministerio de comunicaciones desde garita de entrada
2. Recibir a las personas que se presenten a la recepción del ministerio
3. Llevar el control adecuado de toda persona que visita la dirección superior del ministerio
4. Dirigir a cada persona al departamento solicitado
5. Velar porque no pasen personas sin anunciarse con anterioridad.
6. Prestar atención con la amabilidad requerida a cada persona.

#### **METAS ALCANZADAS:**

1. Se ha coordinado el ingreso de cada persona al ministerio de comunicaciones
2. Se lleva el control adecuado de cada persona que ingresa al ministerio de comunicaciones.
3. Se veló correctamente porque ninguna persona no se dirigiera a departamentos distintos al de su visita.
4. Se recibió a cada persona con amabilidad correspondida, y con la atención correspondida a cada persona.

  
**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  
FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaborar oficios, hojas de trámite, providencias, para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho.
- Coordinar la Agenda del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que ingresa al Despacho.
- Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes.

Ana Grely Arana Mogollón  
Secretaría Viceministro



Miguel Angel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

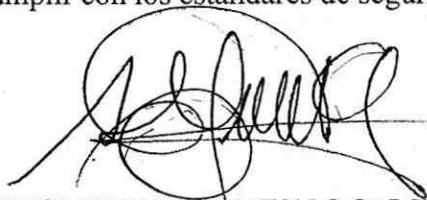
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 005-2015-029 DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**


- 1- Estar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 2-Realizar en actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada y salida a los diferentes sectores en el bus a mi cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 3-Estar en disponibilidad en el traslado de personal a las diferentes entidades Gubernamentales;
- 4-Apoyar el traslado de la documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;

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

- 1-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 006-2015-029-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.

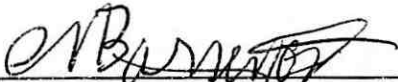
3-PARTICIPACION EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

**(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 REAPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIO, ILUMINADO Y CON BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f) 

**MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM**  
SERVICIOS TECNICOS.

(f)



**José Pablo de León Mérida**  
Jefe de Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 007-2015-029-DSRH**

Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

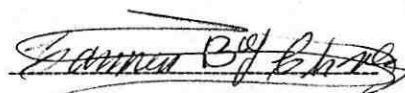
1. Realizar actividades de conserjería y actividades de cocina.
2. Mantener la confidencialidad del movimiento de correspondencia que se ha encargado.
3. Participar en comisiones de trabajo que dispuso el jefe inmediato.
4. Actividades respectivas de protocolo.
5. Otras actividades que fueron asignadas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

**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS**

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



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



Firma

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.08-2015-029-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 Consultaría 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 ENERO de 2015 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 HDM4
  - Revisar expedientes Administrativos para DGC
  - Revisión de expedientes despacho ministerial
  - Revisión de convenio de radial
  - Revisión de expedientes de FSS (3)
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Transporte
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
  - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.

  
**Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendfeldt.**  
Asesor Técnico del MICIVI

  
**Ing. Miguel Ángel Cabrera Gándara**  
Viceministro de Comunicaciones



10

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-2015-029-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

  
Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-2015-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Atentamente,

  
Licda. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

**Informe de Actividades durante el mes de febrero de 2015**

**Según Contrato Administrativo No. 012-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

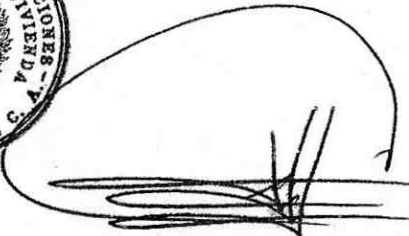
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
- Asumir 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 DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

  
Mario Carlos Camey

Técnico en Mantenimiento Vehicular

Vo.Bo.

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

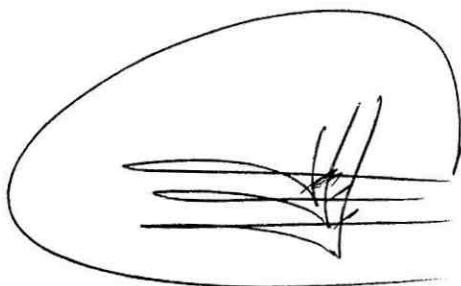
---

**INFORME MENSUAL de ASESORIA TECNICA**


**PROYECTO COMPLEMENTARIO**  
**REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a**  
**CUATRO CARRILES de la CARRETERA CA-2 (FASE 1 y 2)**

**(01 al 28 de febrero de 2015)**

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



**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Humberto Castedo**  
Asesor Técnico

Guatemala, 28 de febrero de 2015

---

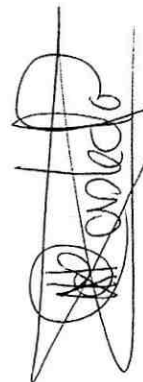
**ASESORIA TECNICA**  
**PROYECTO COMPLEMENTARIO a la REHABILITACION y AMPLIACION de la CARRETERA CA-02 (FASES 1 y 2)**

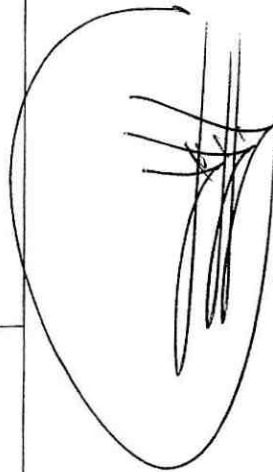
**INFORME MENSUAL No. 51 – Febrero 2015**

**Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas**

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
<b>1.- Litoral del Pacífico / RICAM</b> - Investigación y dimensionamiento de la infraestructura faltante y complementaria a las obras de la Carretera CA-02, Fase 1 y Fase 2, en el contexto de los planes propuestos para el Corredor Pacífico de Guatemala.	Análisis e investigación inicial de la literatura y datos existente en la DGC, SEGEPLAN y el BCIE/BID sobre el Proyecto Nacional "Desarrollo Integral del Litoral del Pacífico" y el Plan Mesoamérica.	Reuniones de trabajo y de coordinación con la DGC/DPyE, DTI, así como con otros funcionarios y profesionales relacionados con los proyectos y obras que se están ejecutando en la CA-02.	Asesor Técnico y DGC/CIV; División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) y Asesoría Técnica y Legal del CIV.	Elaboración de un Resumen de Proyecto con el dimensionamiento inicial de las obras complementarias y sus posibles costos.
<b>2.- Reuniones de Coordinación</b> con técnicos de la DGC y de las empresas constructoras y supervisoras de las obras actuales en la Carretera CA-02, Fase 1 y Fase 2.	Se realizaron reuniones iniciales con personal técnico de la DGC/CIV y de las empresas constructoras, así como de las supervisoras de las obras.	Reuniones de trabajo y de coordinación iniciales.	Asesor Técnico del CIV/DGC y DPyE.	Dimensionamiento inicial de las obras complementarias y sus posibles costos.
<b>3.- Elaboración del Perfil Técnico del Proyecto y Pre-factibilidad</b> de las obras complementarias para la CA-02.	Elaboración del Perfil Técnico y Económico del Proyecto por parte de la DGC / DPyE. El DTI (Departamento Técnico de Ingeniería de la DGC), elaborará el Pre-Diseño del proyecto complementario.	Pendiente.	Asesor Técnico y DGC/ División de Planificación y Estudios-DTI, Departamento de Gestión Ambiental y CIV.	Producto pendiente.

<b>4.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA / Estudio del impacto ambiental de las obras complementarias en el Corredor Pacifico (Carretera CA-02 – Fases 1 y 2).</b>	Pendiente.	Pendiente.	División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) - Departamento de Gestión Ambiental, CIV y MinFin.	Producto pendiente.
<b>5.- SEGEPLAN –</b> Elaboración del Documento Técnico del Proyecto Complementario de la CA-02 (Fases 1 y 2).	Pendiente.	Pendiente.	División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE), CIV y Asesor Técnico del CIV/DGC.	Producto pendiente.
<b>6.- Acercamiento a Posibles Fuentes de Financiamiento.</b> Reuniones de acercamiento con funcionarios del BCIE, BID, BM y otros.	Pendiente.	Pendiente.	División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE), CIV y MinFin.	Producto pendiente.
<b>7.- Presentación de Avances a Autoridades CIV/DGC –</b> Reuniones de presentación de avances en el dimensionamiento del Proyecto Complementario a las obras de la CA-02.	Pendiente.	Pendiente.	Asesor Técnico del CIV/DGC.	Producto pendiente.

  
**Humberto Castedo**  
**ASESOR TECNICO**

  
**Vivian Lemus**  
 Viceministra de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 28 de Febrero de 2015

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 015-2015-029 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 FEBRERO 2015 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Ejecución de la auditoría en la Dirección General de Caminos  
-DGC- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015, NOMB-UDAI  
-DGC-CIV-02-2015/EVPP/lam.

Trabajos realizados:

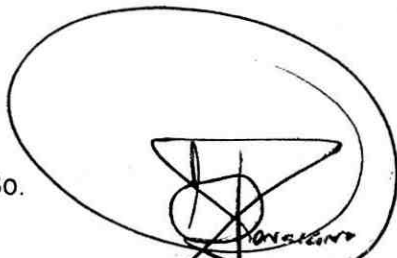
- Ejecución de la auditoría en un 30% en la Dirección General de Caminos

Atentamente,

  
Rolando Castillo Antillón  
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  
FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-2015-029-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 Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa, y,
4. Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos.

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

1. Se recibieron expedientes de Transportes, elaborándoles las providencias de audiencias respectivas y las resoluciones donde se resuelven los recursos plateados;
2. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
3. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
4. Se elaboraron conocimientos a las Dependencias de "EL MINISTERIO" para la contratación del personal en los diferentes Renglones;
5. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029, de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO"
6. Se elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para su Visto Bueno y firma respectiva;

  
**Pablo Alberto Castillo Celada**  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa

  
Vó.Bo.

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

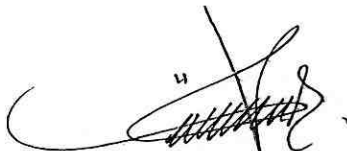
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

1. Apoyar en proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
2. Asesorar en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio.
3. Asistencia para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
4. Asesorar y apoyar a los funcionarios en temas relacionados con Relaciones Públicas.
5. Fungir como maestra de ceremonias en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Ministro y Viceministros, para lo cual revisará el programa correspondiente.
6. Asesorar en la ambientación de los salones que se utilizarán para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades similares.
7. Asistir a los funcionarios del Despacho Superior en visitas oficiales del Ministerio.
8. Apoyar, brindar asistencia y atención a personalidades.

**METAS CUMPLIDAS**

- Asesoría en imagen institucional para la Dirección Superior y demás Dependencias del Ministerio.
- Revisión y edición final de notas periodísticas para publicación en la Agencia guatemalteca de Noticias (AGN).
- Recopilación de información para la elaboración de fichas técnicas para los altos funcionarios del CIV, utilizados en eventos públicos.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para las entrevistas en medios masivos.
- Coordinación del protocolo, montaje y programa de actividades públicas (inauguraciones, primera piedra de obra y supervisión de obras).
- Asesoría en la ambientación de espacios en donde se realizaron actividades públicas y protocolarias dentro y fuera de la capital.
- Coordinación de cobertura filmica para recopilación de material audiovisual, como apoyo a los programas televisivos *De Frente con el Presidente* con la participación del señor Ministro.
- Coordinación de envío de información oficial a la prensa, sobre temas relevantes y de coyuntura del Ministerio.
- Edición de notas informativas publicadas en página web y redes sociales institucionales.
- Coordinación de contenidos, entrevistas y logística del programa de televisión del CIV *Construyendo Guate*, transmitido en el Canal de Gobierno.



**Vicky Jaimy Castillo Jarquín**

Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



**Vivian Xemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **FEBRERO** DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **18-2015-029-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. Llevar control del mantenimiento de los Vehículos que están a servicio de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio.
4. Mantener limpios los vehículos.
5. Traslado de compañeros de la UDAF cuando se quedan laborando horario extraordinario.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Traslado del coordinador financiero a reuniones fuera del Ministerio (Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica, SEGEPLAN, etc.).
2. Conducir los vehículos asignados a la UDAF para traslado de personal que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, BANGUAT, etc.
3. Llevar los vehículos de la UDAF para realizar el Mantenimiento preventivo en los talleres autorizados.
4. Realizar limpieza de los Vehículos Asignados a la UDAF.
5. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la UDAF.
6. Entrega de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.
7. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.



Hugo Aroldo Castillo Jiménez  
SERVICIOS TECNICOS



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2,015

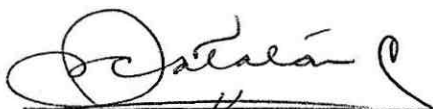
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFICACIÓN DE SUMINISTROS
4. DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
5. ANOTAR EN LIBRO DE ACTAS AS CONSTANCIAS
6. OPERAR INGRESOS
7. REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
8. ACTIVIDADES QUE SE RELACIONAN CON EL PUESTO Y QUE COADYUVAN A LA OFICINA DEL MISMO.

METAS CUMPLIDAS

1. ELABORÉ CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO
2. RECIBÍ MATERIALES Y SUMINISTROS
3. CLASIFIQUÉ SUMINISTROS
4. DESPACHÉ SUMINISTROS Y MATERIALES
5. ANOTÉ EN LIBRO DE ACTAS LAS CONSTANCIAS
- 6 OPERÉ INGRESOS
- 7 REALICÉ INVENTARIO MENSUAL
- 8 PRACTIQUÉ ACTIVIDADES QUE SE RELACIONAN CON EL PUESTO Y QUE COADYUVAN A LA EFICIENCIA DEL MISMO



FIRMA  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS



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

FIRMA  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2015-029-DSRH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

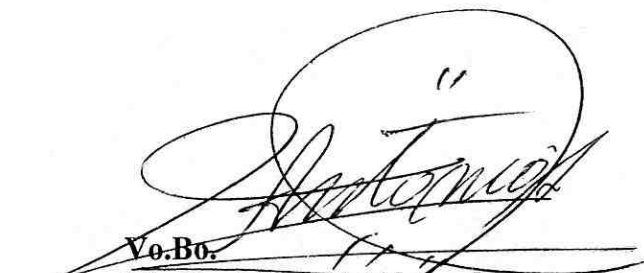
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Licitación;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
4. Elaboración de Resoluciones;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
6. Elaboración de oficios varios;
7. Control y Resguardo de las Hojas de Trámite.

**(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. Creación de nuevos cuadros de control de contratos;
3. Actualización de Cuadros para control de contratos;
4. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio;
5. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
6. 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;
7. Elaboración de programa para el control y trámite de expedientes administrativos;
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



**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  
FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 021-2015-  
029-DSRH.**

***Objetivos:***

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

***Metas Cumplidas:***

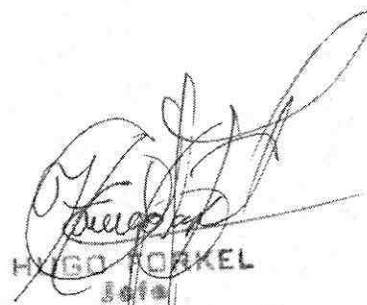
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Instalación de drivers así como la configuración de tarjetas de red (TCP/IP) en computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo el kit. Mantenimiento a computadoras aplicando aire a presión y su respectivo limpia contactos, todo esto a diferentes oficinas de la Dirección Superior.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 021-2015-  
029-DSRH.**

- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Instalación de hardware en equipo de cómputo de la dirección superior.
- ✓ Configuración de cuentas de correo electrónico, así mismo la importación de los correos en sus respectivas cuentas.
- ✓ Reparación de periféricos de computadora, reparando problemas de soldaduras frías, lubricación de ventiladores, cambio de capacitores, resistencias etc.



**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**  
Servicios Técnicos



**HUGO FORKEL**  
Jefe

**Hugo Forkel**  
Departamento de Informática  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 022-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Monitoreo de medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Apoyo para la realización de eventos que El Ministerio de para la prensa.
- 3) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 5) Apoyo para atender a la prensa de solicitudes de información solicitada a El Ministerio.
- 6) Elaboración de Comunicados de Prensa.
- 7) Acompañamiento a las Autoridades Superiores en entrevistas a los medios de comunicación.
- 8) Apoyar en Inauguraciones de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

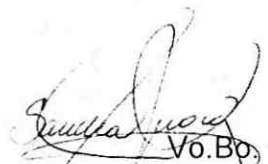
- 1) Se monitoreo a todos los medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Se apoyó la realización de varios eventos que El Ministerio dio a la prensa.
- 3) Se archivó todo el material audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Se alimentó de notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 5) Se apoyó y atendió a la prensa a múltiples solicitudes de información solicitada a El Ministerio.
- 6) Se elaboró varios comunicados de Prensa.
- 7) Se acompañó a las Autoridades Superiores en entrevistas a los medios de comunicación.
- 8) Se apoyó en Inauguraciones de obras del Ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Ana Gabriela Hernández Castellano  
Técnico Administrativo en el Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.



Vó.Bo.  
Sandra Juárez  
Jefe de Prensa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

23


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 023-2015-029-DSRH**


**Objetivos:**

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

**Metas Cumplidas:**

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

  
JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TÉCNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

  
Vo.Bo. LUZ MARÍA URCUYO MENDOZA  
COORDINADORA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

## **Informe de actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 la logística de la inauguración de inicio de trabajos de proyecto: rehabilitación y ampliación, carretera CA-1 Oriente, tramo: Desvió a Pueblo Nuevo Viñas - Barberena. Sub Tramo: **Rehabilitación El Cerinal - Barberena de km 46.4 a km 52.89 ca-01 oriente**, con las autoridades locales y la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia.
- Precoordinar la logística de la inauguración de inicio de los trabajos de rehabilitación de la ruta existente y ampliación a cuatro carriles de la ruta CA-2 Oriente: **Escuintla - Ciudad Pedro de Alvarado**.
- Precoordinar la logística de la inauguración de finalización de trabajos de los puentes El Sarco Km. 121+284, Chunaya Km. 121+700 y Pachu Km. 122+300 del proyecto de rehabilitación de ruta existente y ampliación a cuatro carriles de la ruta CA-02 Occidente, tramo Cocales - Tecún Umán
- Asistí y acompañe al señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado a los Gabinetes Sociales de Desarrollo, que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2015,  
Según contrato administrativo No.025-2015-029-DSRH**

---



**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 DEL MES DE FEBRERO DE 2015

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 026-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

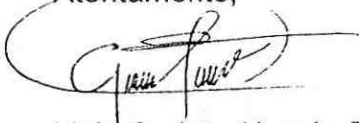
- 1) Monitoreo de medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Apoyo para la realización de eventos que El Ministerio de para la prensa.
- 3) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 5) Apoyo para atender a la prensa de solicitudes de información solicitada a El Ministerio.
- 6) Elaboración de Comunicados de Prensa.
- 7) Acompañamiento a las Autoridades Superiores en entrevistas a los medios de comunicación.
- 8) Apoyar en Inauguraciones de obras del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se monitoreo a todos los medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Se apoyó la realización de varios eventos que El Ministerio dio a la prensa.
- 3) Se archivó todo el material audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Se alimentó de notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 5) Se apoyó y atendió a la prensa a múltiples solicitudes de información solicitada a El Ministerio.
- 6) Se elaboró varios comunicados de Prensa.
- 7) Se acompañó a las Autoridades Superiores en entrevistas a los medios de comunicación.
- 8) Se apoyó en Inauguraciones de obras del Ministerio.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Ligia Carlota Alemán Estrada  
Técnico Administrativo en el Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.



Vo.Br  
Sandra Juárez  
Jefe de Prensa  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 27-2015-029-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. Entregar la documentación en buen estado que me fue entregada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido de las diferentes dependencias de este Ministerio.
2. Informar a diario el ordenamiento lógico del control de actualización de archivos de los expedientes de pagos de prestaciones de las diferentes dependencias y darles seguimiento.
3. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
4. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
5. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
6. Elaborar y revisar la hoja de cálculo de 15 expedientes de las deferentes carpetas que se reciben de diferentes entidades de este Ministerio.
7. Revisar varios expedientes en Guate-Nominas correspondientes a INSIVUEMEH, FONSO SOCIAL, TRANSPORTES, FOPAVI Y DS.
8. Providenciar 10 expedientes a la Oficina de Registro de Trámite Presupuestal
9. Ingreso de personal del renglón 021(Todas las Dependencias)
10. Ingreso y Revisión de Descuento Sobre la Renta renglón 021 (Todas las Dependencias)
11. Elaboración de Nómina Mensual, renglón 031
12. Elaboración de Voucher renglón 031

  
NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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

  
MARILU 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 FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2015-029-DSRH.

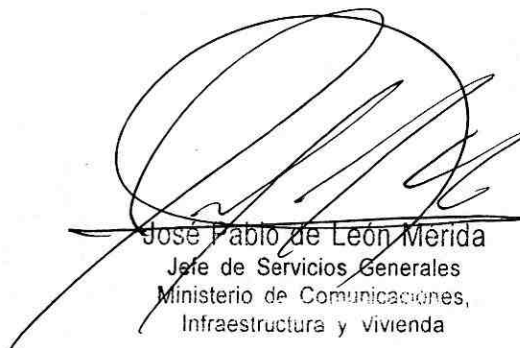
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

  
José Pablo de León Merida  
Jefe de Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y vivienda

Guatemala 28 de febrero de 2015

Licenciada  
Viceministro de comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos, No. 30-2015-029-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 febrero de 2015, en la forma siguiente:


**Objetivos:**


1. Ejecución de la Auditoría que se practica en la Dirección General de Protección Vial – PROVIAL-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015, y de conformidad al Contrato No. 30-2015-029-DSRH.

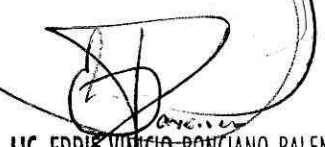
**Resultados de Trabajos Realizados:**

1. Ejecución de un 40% de la Auditoría en la Dirección General de Protección Vial –PROVIAL-, de conformidad al cronograma de actividades.

Atentamente,

  
Mauricio De León  
Auditoría Interna  
CIV



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

31


Guatemala, 28 de febrero 2015  
No. 02-02-2015  
Contrato (31-2015-029-DSRH)

---

## INFORME DE TRABAJO DEL MES DE FEBRERO 2015

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TREINTA Y UNO GUION DOS MIL QUINCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH (31-2015-029-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 mes de **febrero del 2015**.


### OBJETIVOS:

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


## **METAS CUMPLIDAS:**

- Enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Comisión Liquidadora del Fideicomiso de Apoyo al sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de pasajeros -FITRANS-, así como la preparación de documentos.
- Elaboración y gestión de papelería del proceso de pago del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Douglas González ante la Comisión Portuaria Nacional y Clúster Portuario.
- Participación en la conformación del Consejo de la Administración Marítima.
- Elaboración de informes, dictámenes y otros en relación al tema de transporte urbano de la ciudad de Guatemala.
- Reuniones para la revisión de temas varios transporte urbano y extraurbano.
- Grupo de trabajo Nacional de Facilitación Marítima, Ministerio de la Defensa Nacional.
- Junta Directiva Cluster Portuario Marítimo de Guatemala.
- Reunión de trabajo propuesta del Plan de trabajo 2015 del Consejo de Ministros de Transporte de Centro América (COMITRAN).
- Primer Taller de Consultoría para la Elaboración de 4 Instrumentos Técnico Jurídico establecidos en la Ley Marco de Cambio Climático.

Atentamente,

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



  
Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

32


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.032-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

  
**LUIS A. ERDMENGER O.**  
**ASESOR**

  
**ING. Miguel Angel Cabrera G.**  
**Vice-Ministro de Infraestructura**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

NOMBRE: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON  
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PUBLICAS  
INFORME: MENSUAL  
PERIODO: FEBRERO  
CONTRATO: 033-2015-029-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 en 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 trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoye para la realización de eventos de la prensa del Ministerio
3. Apoye en la organización de eventos de la unidad
4. Apoye en la logística para la realización de las reuniones del trabajo del departamento.

  
**ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME**

VoBo.

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



34

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE  
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 034-2015-029-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 Doris A. Viquez Castillo  
Registrada  
Registro de Ingenieros de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 035-2015-029-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 28 de **FEBRERO** 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, 28 de febrero de 2015.

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

36


## INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 36-2015-029- DSRH

### OBJETIVOS:


- 1) Asistir al Ministro del Ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el despacho superior;
- 4) Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el despacho superior;
- 5) Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del Ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el despacho Superior.

### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Revisión Contratos.
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Revisión expediente Correo de Guatemala, S.A.
- Seguimiento expedientes con orden judicial de pago
- Revisión documentos para firma del señor Ministro.
- Reuniones con los directores de distintas unidades para resolver los temas de interés del Ministerio.
- Diligenciamientos solicitados por el señor Ministro.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Mazariegos, departamento jurídico del ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Director de Caminos.
- Reuniones sostenidas con Licenciada Vivian Lemus.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Manuel Juarez.
- Revisión proyectos de reglamento de las distintas dependencias.
- Revisión acuerdos para la contratación de personal 022
- Revisión acuerdos contrataciones renglon 029
- Revisión de acuerdos contrataciones 011
- Revisión expedientes de emergencia Dirección General de Caminos.

  
Lic. Alitza Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de Actividades del mes Febrero-2015 Según contrato No. 037-2015-029-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.

The right margin of the document contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a signature that appears to be 'J. L. ...'. Below it, there are initials that look like 'V. B.'. Further down, there is another signature, and at the bottom, a large, stylized signature or set of initials that spans several lines of the margin.

## 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

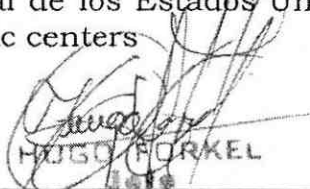
Coordinar y realizar el soporte de Desk Side: Instalaciones,  
reparaciones. Cambios y mantenimiento preventivo/correctivo de las  
PCs y demás elementos relacionados con el software/hardware.

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

Asistir al seminario impartido por Interactive Inteligencie y la consejera  
comercial de los Estados Unidos, Tendencias que marcan la diferencia  
en contac centers



HUGO FORKEL

Hugo Arnoldo Forkel Salazar  
Jefe Del Centro De Cómputo  
Departamento de Infraestructura  
Ministerio de Comunicación y  
Infraestructura y Vivienda



Carlos Amilcar Flores Macario  
Técnico

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 28  
DE FEBRERO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-2015-029-  
DSRH.**

**OBJETIVOS:**


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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Atentamente,

  
Licda. Edilma Adalida 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 FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

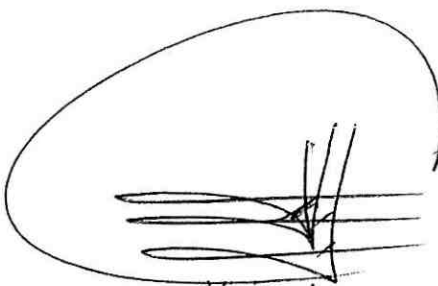
- 1-Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades Gubernamentales;
- 2-Estar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior;
- 3-Apoyar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones;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

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

- 1-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida;
- 2-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato administrativo;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo;
- 5.-Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio y mantenerlo limpio en general;



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



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

40

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



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-2015-029-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. Colaboración en el análisis de informes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
2. Colaboración en la revisión de expedientes administrativos de las diferentes Unidades del Ministerio.
3. Participación en el grupo interinstitucional para el plan de desarrollo de la Aldea El Hato, Municipio de Antigua Guatemala.
4. Delegado Suplente ante la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria -OCSESAN-.
5. Participación en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores.

Juan Carlos Girón Cabrera  
Asistente Técnico en el Despacho Ministerial  
de la Dirección Superior

Vo.Bo.

Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2015

### SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 42-2015-029-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.

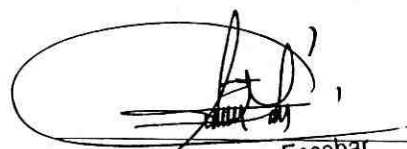
#### **METAS CUMPLIDAS:**

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 analizaron oficios para firma del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- relacionados con ejecución presupuestaria, descuentos judiciales, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por la Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
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 realizaron las visitas programadas a las Unidades Ejecutoras desconcentradas: **203** Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, **204** Dirección General de Transportes y **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, con la finalidad de analizar de forma selectiva los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores, en cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-2011.
6. Se analizaron expedientes de las cuentas contables de Anticipos a proveedores y contratistas y Construcciones en proceso.
7. Participación en reuniones de trabajo que convocó el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsí Orlando Giron Gómez  
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

13

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE  
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 43-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez



FIRMA:

Ing. Civil Boris A. García Castillo  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala 28 de febrero de 2015

Señora:  
Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 044-2015-029-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 febrero, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Realizar Auditoría en la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015 conforme nombramiento No. NOMB.UDAI-DGAC-CIV-001-2015/EVPP/lam.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Actualmente se ha ejecutado un 20% de la Auditoría en la –Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, conforme al cronograma de actividades.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano  
Auditoría Interna



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2015, según Contrato Administrativo No. 046-2015-029-DSRH

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

- Diseñar y velar por la ejecución de la estrategia de fortalecimiento institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acompañar los procesos de comunicación, información y divulgación de la imagen institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar seguimiento a las directrices emanadas del Despacho, relacionadas con temas de comunicación, ejecución de proyectos y presentaciones públicas de las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Llevar a cabo investigaciones de campo sobre el impacto de las obras realizadas por el CIV en las diferentes comunidades del país.
- Colaborar y apoyar las diferentes actividades emprendidas por los despachos Viceministeriales a requerimiento del Despacho Superior.

#### METAS Y RESULTADOS


- Se realizaron presentaciones institucionales de apoyo al Despacho Superior.

-Se acompañaron los procesos de comunicación, información y divulgación del CIV-

-Se dio acompañamiento y apoyo en la realización del Informe Final de Labores.

-Se elaboraron discursos y presentaciones para los actos de inauguración y exposiciones del Ministro y las autoridades del CIV

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

  
Lic. Douglas Iván González Jobar  
Asesor

17

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1  
AL 28 DE FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.  
047-2015-029-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

48  
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
DEL AÑO 2015 SERVICIO CONTABLE ADMINISTRATIVO No. 048-2015-029-  
DSRH.

OBJETIVOS:

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

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

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

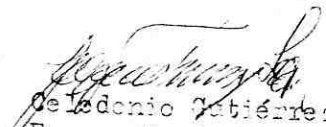
Realizar la recepción de todo lo que ingresa a la bodega.


HECHOS: (Resultados de trabajos realizados)

Informe del control y traslado del mobiliario y equipo de  
oficina a las diferentes entidades en el Ministerio.

Informe periódicamente de la existencia de los bienes y do-  
cumentos existentes en la bodega de la zona 12.

Entregar documentación y mobiliario en buen estado que me -  
fue encomendado y asegurar que se reciba de conformidad y  
a tiempo en las distintas 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

19

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
DEL 2014. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 049  
-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

Atentamente,

  
AURY FABIOLA HERNANDEZ

  
Ing. Civil Berta Patricia Castillo  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

VoBo.

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

INFORME DE ACTIVIDAD REALIZADAS EN EL  
MES DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 050-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

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

  
Mayling Arango Ismael Pangán  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 051-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO  
TECNICO EN MANTENIMIENTO  
VEHICULAR.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 52-2015-029-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 ARIAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR

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

**INFORME**

**PRESENTADO POR:**

**Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar**

**PUESTO:**

**Asesor Jurídico**

**PERIODO:**

**1 al 28 de febrero de 2015**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:**

**053-2015-029-DSRH del 2 de enero de 2015**

**ACTIVIDADES:**

1. 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.
2. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.
3. 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.
4. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
5. 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.
6. 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".

7. 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".
8. 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.
9. 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, 28 de febrero de 2015



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 55-2015-029-DSRH.

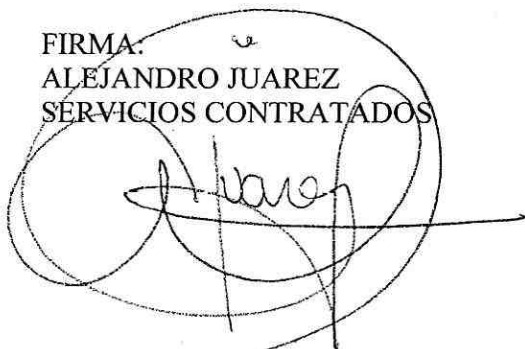
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

FIRMA:  
ALEJANDRO JUAREZ  
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA: JEFE  
INMEDIATO

Ing. Civil Boris A. García Castillo  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES

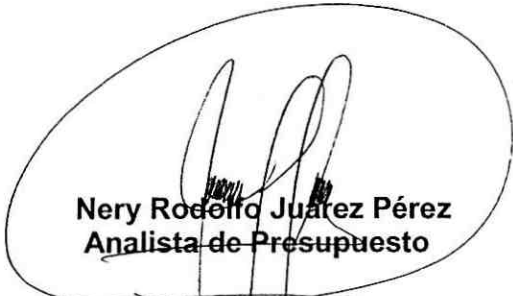
DEL FEBRERO - 2,015

**Nombre:** Nery Rodolfo Juárez Pérez  
**Puesto:** Analista de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera  
– UDAF- de la Dirección Superior.


Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 054-2015-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como analista de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
  - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
    - a) Transferencias Internas de Readequación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias como operador de sistema – SICOINWEB –.
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. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal) de las Unidades Ejecutoras del mes de febrero y marzo.
6. Elaboración de cuadros de análisis del grupo 0 “Servicios personales” de las siguientes Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos, Unidad de Control y Supervisión de Cable y Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.

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

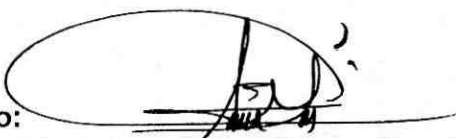


Nery Rodolfo Juárez Pérez  
Analista de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron López  
Jefe de Presupuesto

Vo.Bo:



Lic. Edgar Aníbal 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

SG

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2015**


**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-2015-029-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, la 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. Informar de la documentación recibida y dar seguimiento a la misma
6. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
7. Atender al público en sus diferentes solicitudes é indicarles lo que deber hacer
8. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada.

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

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

57

## **Informe de Actividades Mes de Febrero 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 febrero del presente año fiscal.

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

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



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



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

Vo.Bo. 

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

58


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 058-2015-029-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 DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

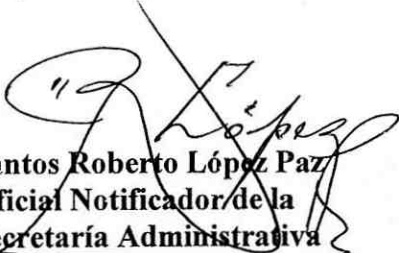
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-2015-029-DSRH**

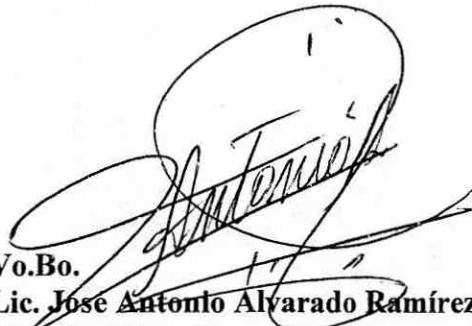
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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 y otras dependencias.

  
**Santos Roberto López Paz**  
**Oficial Notificador de la**  
**Secretaría Administrativa**

  
**Vo.Bo.**  
**Lic. Jose Antonio Alvarado Ramirez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO 2015**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 060-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

- 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 Mater 2.
- Se toma el control de asistencia diaria de los niños y niña de sala Mater 2.
- Se implemento y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de sala Mater 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 Mater 2.

  
SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA

Vo.Bo.

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

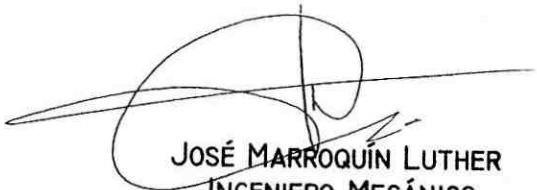
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 061-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir a las Autoridades del Viceministerio en las actividades técnico administrativas;
- Asesorar en la revisión de la elaboración de Estudios y Proyectos sobre aspectos relacionados con las funciones de El Ministerio;
- Dar asesoría en el área de Ingeniería Mecánica, Industrial y Transporte;
- Atender consultas y emitir dictámenes u opiniones cuando se le soliciten;
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las Autoridades Superiores;
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;


METAS CUMPLIDAS:

- Elaboración del Informe Mensual de los Índices de Precios de Materiales de Construcción, Derivados del Petróleo, Maquinaria y Salarios para el Instituto de Nacional de Estadística -INE-;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación;
- Participación en el "Talleres de Lanzamiento del Componente de Fortalecimiento del Proceso de Planificación y Presupuesto con Enfoque a Resultados, en Guatemala", por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas, con el Apoyo de la Secretaría de Estado de Asuntos Económicos de Suiza (SECO);
- Coordinación y miembro de la Mesas de trabajo e Investigación de la problemática "Turistas guatemaltecos y extranjeros con limitaciones de acceso a centros de interés turístico del país", para el Plan Estratégico Institucional requerido por los talleres de planificación y presupuesto con enfoque a resultados, multianual, de SEGEPLAN y MINFIN;
- Apoyo en la elaboración, revisión y preparación de las gestiones administrativas para la suscripción del Convenio 01-2015-DSM de Subsidio al Transporte Público Colectivo Urbano de la Ciudad Capital a la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-;
- Apoyo en las gestiones establecidas en los Convenios de Subsidio 05-2014-DSM y 01-2015-DSM para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, así como dar respuesta a consultas realizadas en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala;
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.
- Miembro del Equipo de trabajo de la Convención sobre todas las formas de Discriminación en Contra de la Mujer -CEDAW-, por la Secretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM-;
- 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

Vo.Bo.



  
Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE FEBRERO - 2,015

**Nombre:** Evelin Araceli Martinez Colindres


**Puesto:** Asistente de la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera -UCAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 62-2015-029-DSRH-** las cuales se detallan a continuación.

Actividades Realizadas del 01 al 28 de Febrero:

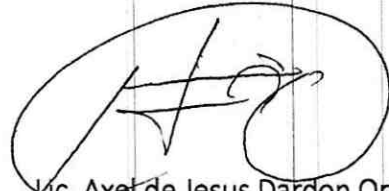
1. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados
2. Tramite de firmas, reproducción y entrega de papelería de distintas unidades a los despachos.
3. Recibir y verificar cartas, escritos, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
4. Mantener actualizado Archivo de documentación diversa.
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos
6. Elaborar oficios, providencias y notas relacionadas con actividades de la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera.
7. Dar respuesta a las distintas hojas de trámite que ingresan en esta coordinación.

8. Llevar el control de la Agenda de las actividades o reuniones que se planteen para el Coordinador de esta Unidad Administrativa y Financiera.
9. Realizar otras actividades asignadas por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Evelin Araceli Martínez Colindres  
Asistente Coordinación Administrativa

Vo.Bo:



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

**INFORME DE LABORES**

Correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2015

Nombre: Lilian Patricia Martínez Guzmán

Número de  
Contrato: **063-2015-029-DSRH**

**Objetivos:**

*Recibir la correspondencia ingresada al Despacho Viceministerial*

*Darle Ingreso al Sistema de Correspondencia del Despacho Viceministerial*

*Traslado de la Correspondencia ingresada a los diferentes Departamentos y/o Dependencias del Despacho Viceministerial*

*Atender el ingreso de llamadas telefónicas*

*Elaborar oficios y providencias*

*Archivo de Correspondencia*

*Varios.*

**Metas:**

- *Se informó a los interesados sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho Viceministerial*
- *Se Trasladó a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que fueron requeridas y,*
- *Se le dio el seguimiento a los diferentes expedientes que fueron ingresados.*

Atentamente;

  
Lilian Patricia Martínez Guzmán  
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.

  
Juan Francisco Sandoval Giron  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 064-2015-029-  
DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**(METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Firma:

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

65

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
2015**


**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 065-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

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

  
Saudi José Méndez Martínez

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

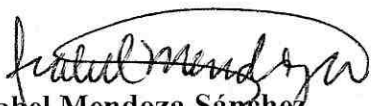
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH**

**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

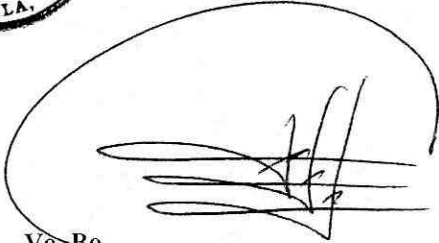
**METAS CUMPLIDAS**

- 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.

  
**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

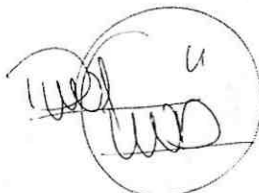
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO**  
**2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 067-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de los traslados físicos sin afectación al activo del sistema sicoinweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

**METAS:**

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



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 del mes de febrero de 2015 Según  
contrato administrativo No. 068-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

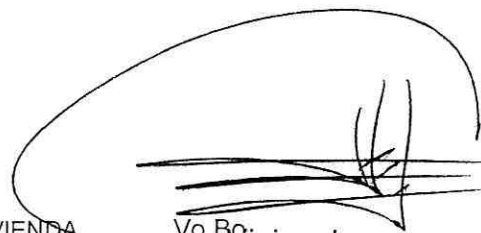
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
- Asumir 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 inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos el de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo
- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio
- Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, líquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad
- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general



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



Vo.Bo. **Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda del Despacho de la Señora Viceministra 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 la Señora Viceministra, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Informar constantemente a la Señora Viceministra 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**

  
**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 70-2015-029-DSRH**

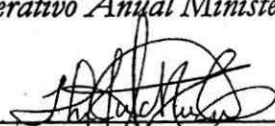
**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

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

- *Aquellas otras actividades que*
- *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 2016.*
- *Apoyo en la Consolidación del Plan Operativo Anual Ministerial 2016.*

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Heidi 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**

## **USEPLAN**

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH**

#### **OBJETIVOS**

1. Elaborar informes del status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Elaborar de informes de seguimiento de ejecución física de presupuesto de funcionamiento de las unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
4. Programar reuniones periódicas con los responsables del seguimiento de los Proyectos de Inversión al sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.
6. Todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

## **USEPLAN**

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH**

#### **METAS CUMPLIDAS**

1. Revisión del Sistema de Contabilidad Integrada **-SICOIN-**
2. Revisión del Sistema Informático de Gestión **-SIGES-**
3. Trasladar los datos de la EJECUCIÓN MENSUAL DEL SEGUIMIENTO FÍSICO a la matriz de EQUIPARACIÓN POA-PRESUPUESTO, EJERCICIO FISCAL 2015.
4. Ingresar las metas vigentes de la ejecución mensual del seguimiento físico y las metas del mes de febrero a la matriz de la EQUIPARACIÓN POA-PRESUPUESTO, EJERCICIO FISCAL 2015.
5. Recepción y revisión de la EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA por mes.
6. Llamadas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
7. Elaboración de notas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.



Nancy Gabriela Navarro Portillo  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN



Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

## INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 28 DE FEBRERO – 2015

Nombre: Rodrigo Orantes Cachupe

Puesto: Técnico Administrativo – ORTP- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 072-2015-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como Técnico Administrativo de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y que detallo a continuación:

1. En el Departamento de Servicios Generales, elaboración del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de dicho departamento, así mismo colaborar en aspectos administrativos del mismo departamento:
2. Dar continuidad a la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, de la Unidad de Compras y del Departamento de Servicios Generales del Despacho Superior.
  - Entrevistas a Jefes y Colaboradores de las diferentes áreas que conforman las unidades antes descritas:
    - a) Responsable de Vales de combustible
    - b) Responsable de Fondos Rotativos
    - c) Auxiliar de Contabilidad
    - d) Mantenimiento (reparaciones en edificio)
    - e) Limpieza
    - f) Pilotos
    - g) Personal Administrativo de la ORTP
3. Análisis y procesamiento de la información recabada.

4. Elaboración de normas y proceso de cada una de las áreas.
5. Reunión semanal con Jefe del Departamento de Servicios Generales para verificación de avances en la elaboración del manual.
6. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



Rodrigo Orantes Cachupe  
**Técnico Administrativo – ORTP –**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

73

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE FEBRERO DEL 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 073-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



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



Ing. Civil Boris A. Orellana Castillo  
Registrado  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 28 de febrero de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, no. DSRH-074-2015-029-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 febrero 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Ejecutar la Auditoría en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOTA-UDAI- CIV-COVIAL-004-2014/WIOM y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

**Resultado de trabajos Realizados:**

2. Se ejecutó un 35% de la Auditoría en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOTA-UDAI- CIV-COVIAL-004-2014/WIOM y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



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

Vo.bo.

73

GUATEMALA, 28 FEBRERO 2015

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2015,

DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 75-2015- 029- DSRH

- 1- Se realiza inspección diaria en los servicios sanitarios de la Dirección Superior del MICIVI
- 2- Se presenta informe semanal donde se detallan las deficiencias que se detecten durante las inspecciones
- 3- En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento , coordinar para que se hagan las reparaciones que sean necesarias
- 4- Entrega de insumos de limpieza a las encargadas de la misma, llevando un control del gasto que esta actividad genere.

Se sugiere que el presente informe sea trasladado a la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, de este Ministerio a efecto que forme parte del expediente en referencia

75-2015- 029- DSRH,.



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



José Pablo de León Mérida  
Jefe de Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE:** DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** FEBRERO DE 2015

**CONTRATO:** 076-2015-029-DSRH

#### **OBJETIVOS:**

1. Coordinar el ingreso de las personas que visitan el ministerio de comunicaciones desde garita de entrada
2. Recibir a las personas que se presenten a la recepción del ministerio
3. Llevar el control adecuado de toda persona que visita la dirección superior del ministerio
4. Dirigir a cada persona al departamento solicitado
5. Velar porque no pasen personas sin anunciarse con anterioridad.
6. Prestar atención con la amabilidad requerida a cada persona.

#### **METAS ALCANZADAS:**

1. Se ha coordinado el ingreso de cada persona al ministerio de comunicaciones
2. Se lleva el control adecuado de cada persona que ingresa al ministerio de comunicaciones.
3. Se veló correctamente porque ninguna persona no se dirigiera a departamentos distintos al de su visita.
4. Se recibió a cada persona con amabilidad correspondida, y con la atención correspondida a cada persona.



**DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR**

**Vo.Bo.**



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

77

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE  
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 077-2015-029-DSRH.

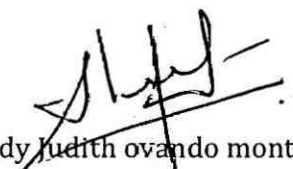
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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:

  
Sindy Judith ovando monterroso.

VoBo.

  
Irg. Civil Boris A. Garcia Castillo  
Registro de Precontratos de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 078-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

**FIRMA**  
  
**MARIA JOSE PALACIOS DUBON**  
**ASISTENTE DESPACHO MINISTERIAL**



**FIRMA**  
  
**VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES**

**Miguel Angel Cabrera G.**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DEL **FEBRERO** DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **79-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**


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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



Victor Manuel Paredes Chay  
SERVICIOS INFORMATICOS



Lic. Edgar Gómez  
Coordinador Financiero  
-UDAF-

80

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE PERIODO DEL  
1 AL 28 DE FEBRERO DE 2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 080-2015-029 DSRH.


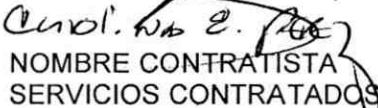
(Objetivos) TRABAJOS REALIZADOS:

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


(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 100 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 85 OFICIOS.
3. SE OPERARON 99 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 110 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 125 EXPEDIENTES

FIRMA

  
Cual. No 2.   
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

  
Ing. Civil Boris A. García Castillo  
Registador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

81

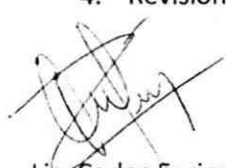
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2015, SEGÚN  
CONTRATO 081-2015-029-DSRH

**OBJETIVO:**

1. Asesorar al Despacho Ministerial a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la implementación de la organización y funcionamiento de dicha unidad.
2. Asesorar a la Coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para la mediata implementación de la supervisión y control de los subsectores del ministerio.
3. Implementar controles y la supervisión de cada subsector, de conformidad con los contratos de concesión o desincorporación respectivos.
4. Revisar y emitir opiniones en los expedientes a solicitud de la coordinación general.
5. Apoyar a la coordinación general de la unidad en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos a través del desarrollo y ejecución de las tareas asignadas.
6. Participar en reuniones de carácter interinstitucional de interés de la coordinación general.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Participación en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de la coordinación general.
2. Planificación para la elaboración de instrumentos para la incorporación e implementación de la supervisión y control de los subsectores del ministerio.
3. Apoyo a la coordinación general de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos a través de la ejecución de tareas asignadas.
4. Revisión de expedientes y dictámenes.

  
Lic. Carlos Enrique Pérez Hernández  
Asesor Técnico  
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Vo.Bo.



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



81

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO, 2015 SEGÚN  
CONTRATO 081-2015-029-DSRH

**OBJETIVO:**

1. Asesorar al Despacho Ministerial a través de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la implementación de la organización y funcionamiento de dicha unidad.
2. Asesorar a la Coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para la mediata implementación de la supervisión y control de los subsectores del ministerio.
3. Implementar controles y la supervisión de cada subsector, de conformidad con los contratos de concesión o desincorporación respectivos.
4. Revisar y emitir opiniones en los expedientes a solicitud de la coordinación general.
5. Apoyar a la coordinación general de la unidad en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos a través del desarrollo y ejecución de las tareas asignadas.
6. Participar en reuniones de carácter interinstitucional de interés de la coordinación general.


**METAS CUMPLIDAS:**

1. Participación en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de la coordinación general.
2. Planificación para la elaboración de instrumentos para la incorporación e implementación de la supervisión y control de los subsectores del ministerio.
3. Apoyo a la coordinación general de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos a través de la ejecución de tareas asignadas.
4. Revisión de expedientes y dictámenes.



Lic. Carlos Enrique Pérez Hernández  
Asesor Técnico  
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Vo. Bo.



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



62

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL**  
**PERIODO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2015 SEGÚN CONTRATO**  
**No. 082-2015-029-DSRH**

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

**METAS RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

- Emisión de dictámenes en los distintos expedientes revisados y analizados
- Emisión de opiniones en los distintos expedientes revisados y analizados
- Emisión de providencias en los distintos expedientes revisados y analizados
- Elaboración de documentos notariales propios de la Dirección Superior de El Ministerio
- Asesoría jurídica en demandas contenciosas administrativas

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,

  
Licda. Lyan Susana Pérez Montenegro  
**ASESOR JURIDICO**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO 2015**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 083-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Asesorar en aspectos administrativos reuniones de toda índole, siguiendo lineamientos del Ministro.
2. Procurar al Ministro, en la asesoría administrativa para el desarrollo optimo de labores del Despacho Superior.
3. Apoyar a asistentes del Despacho Superior, para la organización de la agenda del Ministro.
4. Atender a funcionarios públicos y publico en general que soliciten audiencia con el Ministro.
5. Entablar y organizar reuniones de trabajo con Diputados, Funcionarios, Organismos Internacionales y demás entidades que tienen relación con el Ministerio.
6. Organizar y verificar los procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.
7. Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional e interinstitucional.
8. Asesorar en la implementación de controles de ingreso y egreso de correspondencia del Despacho Superior.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se asesora al Ministro en temas administrativos en las diferentes reuniones que se han tenido durante el mes.
2. Para lograr el desarrollo optimo del Despacho Superior se procura y asesora al Ministro en temas varios, logrando alcanzar resultados positivos.
3. Para lograr coordinar de una manera eficiente la agenda del Ministro se mantiene comunicación constante con las asistentes del Despacho Superior logrando organizar dicha agenda.
4. De acuerdo a la programación de la agenda del Despacho se atiende a funcionario y publico en general según las instrucciones del Ministro.
5. Se participa en reuniones diversas logrando darle seguimiento a temas importantes para el Despacho y así cumplir con un buen funcionamiento de todo el equipo.



Arq. Mirna Jeaneth Pérez Torres  
Asesora Administrativa del Despacho Ministerial



Vivian Lexus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 084-2015-029-DSRH.

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

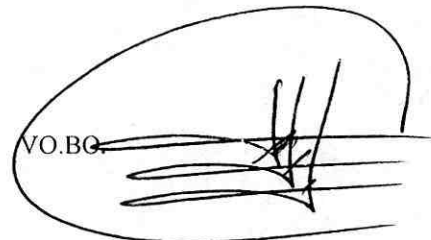
- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga 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



VO.BG

Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

85

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE FEBRERO DE 2015 SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO 085-2015-029-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 Erick Fernando Pur Blanco  
Registrador  
Registro de Fideicomisos de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

86

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 86-2015-029-DSRH


**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

  
Evelin Maritza Ramírez Tobías  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación

  
Licda. Luz Maria Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

Guatemala, 28 de Febrero de 2015

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 Febrero del presente año según contrato Administrativo 087-2015-029-DSRH de la Dirección Superior.

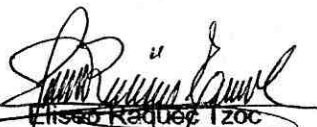
**OBJETIVOS:**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

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

  
Eliseo Raquel Izoc  
Bodeguero Zona 12,  
Ciudad

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

Guatemala, 28 de febrero de 2015

Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al mes de **FEBRERO DE 2015**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. **088-2015-029-DSRH**, de fecha 2 de enero de 2015.

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

Sin otro particular me suscribo respetuosamente,

  
Blanca Rodas de Martínez  
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.

  
Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**Nombre:** Héctor Rafael Rodas Carrera

**Periodo Del:** 1 Febrero Al 28 De Febrero 2,015

**Según Contrato Numero:** (089-2,015- 029- DSRH-)

#### OBJETIVOS

1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETEL - para analizar y verificar los documentos de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, constancias de disponibilidad presupuestaria y fondos rotativos, en el cumplimiento a los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011
3. Revisar y analizar los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registros -CUR - de gastos, de inversión con contrapartida, nominas de sueldos, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (dirección general de caminos y dirección superior) verificando que los registros estén de acuerdo a las leyes reglamentos y normativas pertinentes
4. Se analizaron las Conciliaciones de los fondos privativos, de la dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO -

#### METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía -FONDETEL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,.

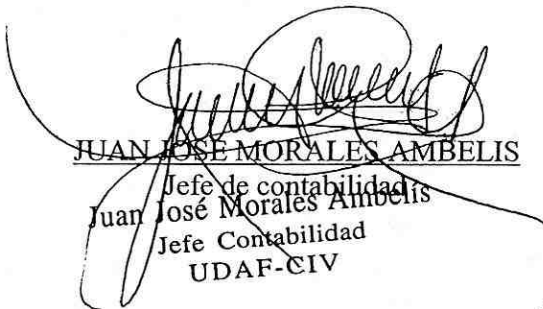
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio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



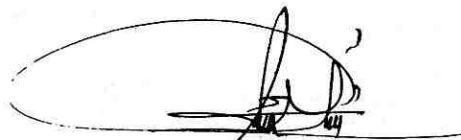
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

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



JUAN JOSÉ 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

10

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2015. (PERIODO DEL 02 AL 31)

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: 090-2015-029-DSRH.


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1- Asesor en la redacción de resoluciones y dictámenes, en consulta verbal directamente al despacho.

2- Consultas verbales


  
CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

*Carlos Antonio Rodríguez Arana*  
ABOGADO Y NOTARIO

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA JURIDICA AL VICE-DESPACHO.

Guatemala. enero 31. de 2015.

Vo. Bo.

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Vice Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

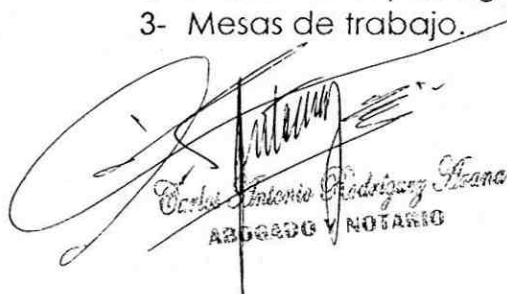
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO: **090-2015-029-DSRH.**

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- Mesas de trabajo.




Carlos Antonio Rodríguez Arana  
ABOGADO Y NOTARIO

CARLOS ANTONIO RODRIGUEZ ARANA

SERVICIOS CONTRATADOS: ASESORIA  
JURIDICA AL VICE-DESAPCHO.

Vo. Bo.

Guatemala, febrero 28, de 2015.



Miguel Ángel Cabrera G.  
Vicepresidente de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 91-2015-029-DSRH  
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

**1. OBJETIVOS**


- i). Apoyar como Supervisor Específico de concesión para operar y administrar los servicios postales del correo oficial de Guatemala.
- ii). Apoyar la aplicación del HDM4 en el tramo vial concesionado (Autopista Palín-Escuintla).
- iii). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- iv). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD.
- v). Participar como miembro de la Comisión, nombrada por el Despacho Viceministerial para analizar y recomendar sobre las modificaciones solicitadas por la empresa concesionaria al reglamento operativo de la concesión de los servicios postales de Guatemala.
- vi). Participar en la elaboración del perfil y los TdR de «Construcción, Ampliación y Mejoramiento de Interconexiones: CA-09 Norte - CA-01 Oriente »con apoyo de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica ANADIE.

**2. METAS CUMPLIDAS**

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
  - i). Apoyar en como miembro de la Comisión nombrada para analizar las recomendaciones a modificaciones al reglamento operativo de la concesión de los servicios postales del correo de Guatemala.
  - ii). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
  - iii). Efectuar la supervisión específica a la concesión.
- 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). Seguir el trabajado de la elaboración del manual de procedimientos de la UCD. Para esta actividad se requiere participar en talleres a realizarse con la cooperación Suiza. Se coordinada el árbol del problema del cambio climático y la infraestructura y se apoya en el problema de movilidad.
- d). Elaborar y programar el contenido mínimo de las distintas actividades de campo y de gabinete para aplicar conjuntamente con personal de la Dirección General de Caminos y la Empresa concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla el HDM4.
- e). Participar en la elaboración del perfil y los TdR de «Construcción, Ampliación y Mejoramiento de Interconexiones: CA-09 Norte - CA-01 Oriente.

  
**Lic. Claudio Rodríguez**  
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.

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



92

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 092-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

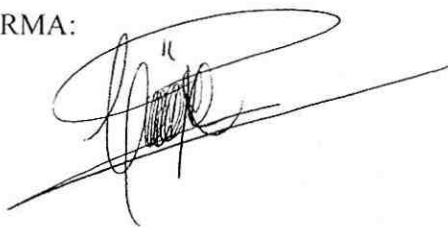
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda hacia bodega zona 12.
2. Clasifique mobiliario y equipo de oficina y ordene los mismos.
3. realice los reportes necesarios de mobiliario y equipo de cómputo
4. Limpieza del equipo de computo y equipo de oficina..
5. Etiquete el mobiliario de algunos departamentos de la Dirección Superior.


NOMBRE:

Carlos Arturo Rojas Castillo.

FIRMA:



Vo.Bo.



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


**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE**  
**FEBRERO 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 093-2015-029-DSRH**

**TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de La Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del
4. Ministerio y del personal de la oficina.
5. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
6. Atención al público.
7. 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, recepción de Cur's y cierre Enero 2015.

  
GLENDA SORAYDA FOLDAN CHANG  
SERVICIOS TÉCNICOS  
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

  
JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

  
Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR  
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

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

94

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 094-2015-029-DSRH

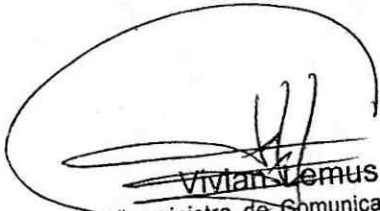
### OBJETIVOS:

- Análisis de documentos y expedientes que ingresan al Despacho Superior, para su diligenciamiento y traslado a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio del Ramo.
- Verificación de expedientes y documentación que emana del Despacho Superior.
- Asistencia en la continuidad de la agenda del Ministro del Ramo.
- Calendarizar y organizar las agendas de asesores del Despacho Ministerial.
- Otras que le asignen las autoridades inmediatas Superiores en el área de su competencia.

### METAS CUMPLIDAS:

- Recepción y análisis de documentos y expedientes que ingresan al despacho, con el fin de trasladar a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, para que se dé el seguimiento correspondiente a cada tema.
- Verificación y control de documentos y expedientes emanados del despacho durante el mes de febrero.
- Asistencia en la agenda del Ministro correspondiente al mes de enero.
- Asistencia en agendas de Asesores del Despacho Superior correspondiente al mes de febrero.
- Atención a personas, funcionarios y delegados que requieren los Asesores del Despacho.
- Brindar información a las personas que lo solicitan, con relación a documentos y expedientes que ingresan al Despacho Superior.

  
Licenciada Blanca Rosa Romero  
Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

  
Viviana Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

95

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

**Términos contractuales:**

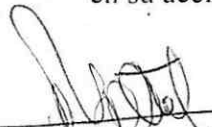
1. Participar en comisiones de carácter institucional e interinstitucional de diferente índole a interés del Viceministro.
2. Ser enlace entre el Viceministro y las dependencias del Estado, cuando se requiere.
3. Representar al Viceministro en reuniones de diferente índole, cuando así sea delegado.
4. 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.

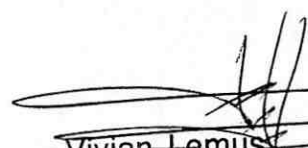
**Metas y resultados cumplidos:**

- 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 actores relevantes y generadores de opinión sobre la gestión del CIV. 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 agenda nacional que inciden directamente en su accionar.

  
**Renzo Lautaro Rosal**  
Asesor Técnico

  
**Vivian Lemus**  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS**

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

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

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

Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.

Otras funciones afines al puesto que se le sean requeridas:


**METAS CUMPLIDAS**

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

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

  
WILLIAM DAVID RUIZ AGUILAR  
Asistente Unidas Sectorial de Planificación

Vo. Bo.

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Viceeministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

47

INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 097 – 2015 – 029 - DSRH:

OBJETIVOS:

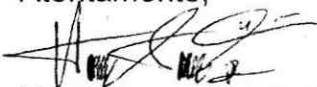
- 1) Cubrir y Grabar las diferentes actividades del Ministerio.
- 2) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 3) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades del Ministerio.
- 4) Grabación de entrevistas y reuniones realizadas 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) Archivos Audiovisuales, 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, en campo de trabajo.
- 6) Inauguraciones de inicio de obras en diferentes lugares, con el Señor Ministro acompañado del Señor Presidente y/o Vicepresidente.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



Vo.Bo.  
Sandra Juárez  
Jefe de Protocolo y Prensa  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Despacho Superior.

98


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
FEBRERO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
098-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

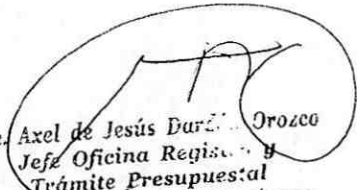
1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4. Elaborar proyectos de carácter presupuestario que se soliciten de la 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 Darío Orozco  
Jefe Oficina Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

19

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 99-2015-029-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. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a renovación de contratos de personal 2,015.
3. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos y contrataciones de personal del año 2,015.
4. Planificar y dar seguimiento a expedientes de acciones de personal para el año 2,015.
5. Elaboración de cuadros y resúmenes presupuestarios – financieros de la ejecución del presupuesto 2,014 del Ministerio y sus dependencias.
6. Elaboración de informe consolidado de la deuda al año 2011 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.

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



  
**Ing. Miguel Angel Cabrera Gándara**  
**Viceministro de Comunicaciones**

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

OBJETIVO:

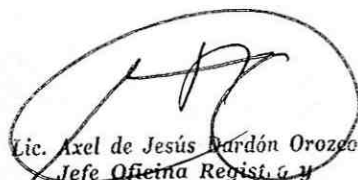
- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargado de Reporte Bancario semanal al despacho Viceministerial Financiero.
- Registro de Conciliación bancarias de las cuentas bancarias del banco de desarrollo Rural (Banrural) de la dirección superior.
- Otras actividades asignadas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

Vo.Bo.

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

100

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
DE 2015 SEGÚN CONTRATO 100-2015-029-DSRH

OBJETIVO:

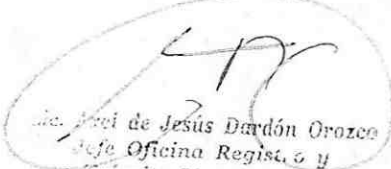
- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargado de Reporte Bancario semanal al despacho Viceministerial Financiero.
- Registro de Conciliación bancarias de las cuentas bancarias del banco de desarrollo Rural (Banrural) de la dirección superior.
- Otras actividades asignadas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

  
María Isabel Tax Xinic

Vo.Bo.

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

101

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE  
2015 SEGÚN CONTRATO No.101-2015-029-DSRH**

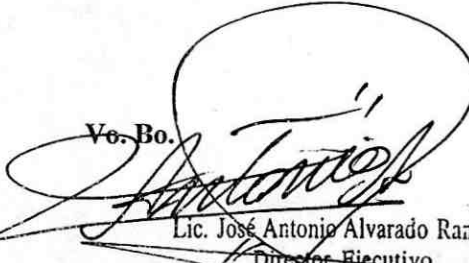
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 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

102

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1  
AL 28 DE FEBRERO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.  
102-2015-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE  
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

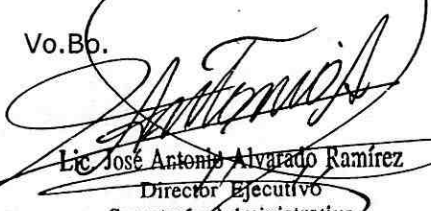
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 18,868 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirió el suministro de papel bond, en tamaño carta y oficio.
- c) Se requirió el suministro de tóner.
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopiado.

Atentamente,

  
VICENTE VIRUPA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

Vo.Bo.

11  
  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

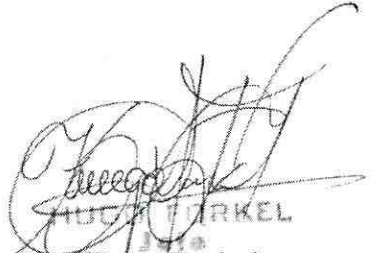
## **OBJETIVOS:**

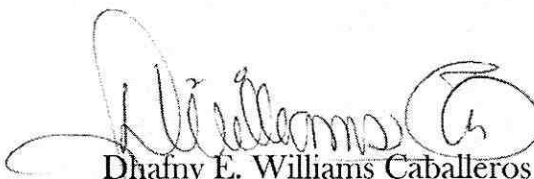
- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarías de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás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

Two handwritten signatures in black ink are located on the right side of the page, overlapping the list of objectives. The top signature is more stylized and cursive, while the bottom one is more angular and less fluid.

## ***METAS:***

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

  
Vo. Bo Hugo Forkel  
Jefe del Departamento de Informática  
Departamento de Informática  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

  
Dhafny E. Williams Caballeros  
Técnico en Informática

105


INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 105-2014-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

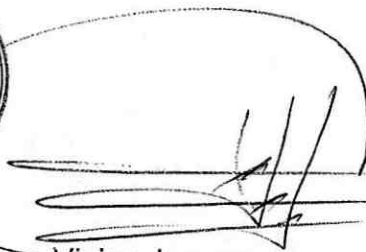
1. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial.
2. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
3. Atender la recepción de documentos que ingresan al Despacho Ministerial
4. Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior en el área 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



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE PERIODO DE FEBRERO 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**



  
**ING. MIGUEL CABRERA**  
**Viceministro de Infraestructura**

107

**INFORME DE ACTIVIDADES  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE:** HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** FEBRERO

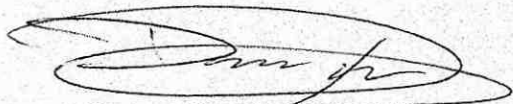
**CONTRATO:** 107-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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

**METAS ALCANZADAS**

1. Revisión de resoluciones de 2 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de retenciones de IVA e ISR para las personas contratadas bajo el renglón 029.
3. Recepción y almacenamiento de facturas por orden de número de contrato.
4. Impresión de 15 constancias de retención de IVA.
5. Traslado de documentos a distintas oficinas de la Dirección Superior conforme son solicitados o requeridos de firmas de los jefes de dichas oficinas.
6. Entrega y almacenamiento de Voucher de pago para las personas que lo soliciten.
7. Impresión de 22 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2015-029-DSRH**  
**UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**

**OBJETIVOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articular esfuerzos bajo una visión integral de desarrollo para territorios específicos dentro de la región de la Franja Transversal del Norte, brindando herramientas de gestión para la planificación, formulación y programación de planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, involucrando a diferentes actores como Alcaldes Municipales, Consejos de Desarrollo, Ejecutivo, Sociedad Civil e Iniciativa Privada.

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

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

Actualmente se hace la revisión de los términos de referencia para los estudios a nivel de Factibilidad del proyecto vial "Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente – CA9-Sur", elaborados por la ANADIE en colaboración de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Elaboración de los ítems del protocolo del componente de Conservación, para proceder a aplicarlo al primer sub-tramo objeto de conservación.

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

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

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

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

- Se hace un replanteamiento del "PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES CIUDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", donde se considera la ejecución de 12 libramientos los cuales se han agrupado por regiones de la siguiente manera:  
Región Norte: Salamá

Región Nor-Oriente: Sanarate

Región Sur-Oriente: Jalapa

Región Central: Chimaltenango y Antigua – Ciudad Vieja

Región Nor-Occidente: Huehuetenango – Chiantla, Santa Cruz del Quiché y Chichicastenango

Región Sur-Occidente: San Francisco El Alto, Sololá, San Sebastián Retalhuleu y San Bernardino – Mazatenango - Cuyotenango

- Se cuenta con un estudio de Tráfico Promedio Diario TPD al año 2011, datos proporcionados por El Departamento de Ingeniería de Tránsito de la DGC.



Inga. Norma Missette Zea Osorio  
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo.



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



109

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 109-2015-029-DSRH**

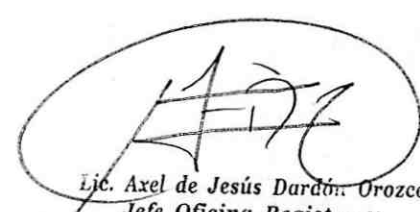
**OBJETIVOS:**

- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Elaboración de los traslados físicos sin afectación al activo del sistema sicoinweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

**METAS:**

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

  
Jorge Ovidio Zelaya Yanes.

  
Ljc. Axel de Jesús Dardón Orozco  
Jefe Oficina Regist. y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2015,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 110-2015-029-DSRH  
CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

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

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

*Licda. Astrid Zosel Gantenbein*  
Asesora Legal  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein  
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 111-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

**Atentamente.**

  
**Norbila Candelaria Zúñiga González**



**Vo.Bo.**

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