

DIRECCION  
• SUPERIOR  
INFORMES

029

• ABRIL  
2015

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

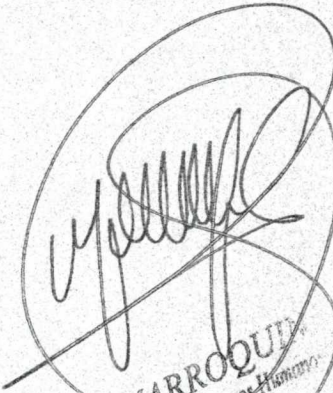
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 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 Servicios Generales, 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 Servicios Generales, 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 JESÚS ALDANA CASTELLÓN  
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

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



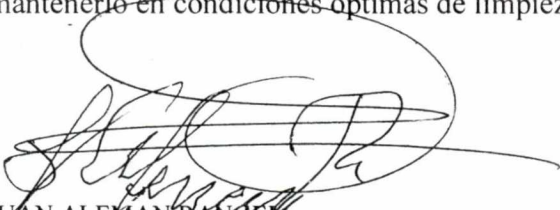
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 002-2015-029-DSRH.**


**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

### TECNICO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE:** MELLANIE ANDREA ALFONSO GARCIA

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** ABRIL 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  
ABRIL 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

Vo. Bo.

  
Miguel Ángel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

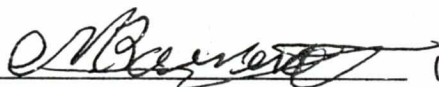
(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

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 JARDÍN INFANTIL PARA QUE SE ENCUENTRE LIMPIO Y EN OPTIMAS CONDICIONES Y SE LLEVEN A CABO REAPARACIONES DE PLOMERIA Y ELECTRICIDAD PARA QUE SE TENGA UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIO, ILUMINADO Y CON BUEN FUNCIONAMIENTO.

(f)



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM  
SERVICIOS TECNICOS.

(f)



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



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

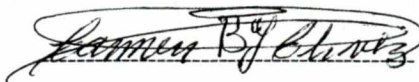
Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

**(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.



Firma



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

**METAS:**

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de MARZO 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 y sus modificaciones, ENTREGA convenio final
  - Revisión de expedientes de FSS (8)
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Transporte
  - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
  - Revisar expediente de DGC
  - 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




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE ABRIL 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 Brande 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 30 DE ABRIL 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 Guadalupe 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 Abril 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 30 DE ABRIL 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.

  
Manolo Carías Carney  
Técnico en Mantenimiento Vehicular





Guatemala, 30 de abril de 2015  
**AT-CA2\_OF-058\_InfMensual\_30-04-2015**

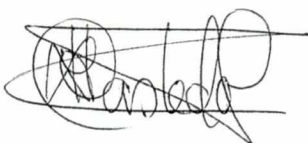
Señores  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)**  
Presente.

Estimados Señores:


Por este medio tengo a bien adjuntar el Informe Mensual relacionado con la Asesoría Técnica del “Proyecto Complementario a la Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación a Cuatro Carriles de la Carretera CA-02 (Fases 1 y 2)”, correspondiente al período de abril de 2015, en cumplimiento con los términos del contrato No. 014-2015-029-DSRH firmado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) para estos efectos.

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

Atentamente,



Humberto Castedo  
**ASESOR TECNICO**  
**PROYECTO COMPLEMENTARIO**  
**REHABILITACION y AMPLIACION de la CARRETERA CA-02 (FASES 1 y 2)**



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Adjunto: Lo indicado

---

**INFORME MENSUAL de ASESORIA TECNICA**

**PROYECTO COMPLEMENTARIO  
REHABILITACION de la RUTA EXISTENTE y AMPLIACION a CUATRO CARRILES de la  
CARRETERA CA-02 (FASES 1 y 2)**

**(01 al 30 de abril de 2015)**

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



---

**Humberto Castedo  
Asesor Técnico**

Guatemala, 30 de abril de 2015

---

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

**INFORME MENSUAL No. 53 – Abril 2015**  
Resumen de logros alcanzados y líneas de acción desarrolladas

Productos Esperados	Avances	Principales Acciones Impulsadas	Organismo / Ente Ejecutor	Acciones / Procesos Pendientes
1.- <i>Litoral del Pacífico / RICAM</i> - 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.	Recopilación de documentos 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 inicial 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.	Resumen o Ficha Técnica del Proyecto ( <b>ver Cuadros adjuntos</b> ), con el dimensionamiento inicial de las obras complementarias y sus posibles costos para determinar los recursos requeridos y su posible fuente de financiamiento.
2.- <i>Reuniones de Coordinación</i> 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 con técnicos de las empresas constructoras Sigma y Odebrecht y con técnicos de las firmas supervisoras Consult TEST y Gisystems).	Asesor Técnico del CIV/DGC y DPyE.	Se determinó el dimensionamiento inicial de las obras complementarias y sus posibles costos, siendo los mismos de aproximadamente US\$ 332 millones ( <b>ver Cuadros adjuntos</b> ).
3.- <i>Elaboración del Perfil Técnico del Proyecto y Pre-factibilidad</i> 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.	Se elaboraron cuadros iniciales de los puentes, viaductos en intersecciones y pasos peatonales entre otra infraestructura faltante a las obras en ejecución.	Asesor Técnico y DGC/ División de Planificación y Estudios-DTI, Departamento de Gestión Ambiental y CIV.	Se produjeron listados de puentes nuevos, viaductos en intersecciones y pasos peatonales nuevos para las Fases 1 y 2 de la CA-02 ( <b>ver Cuadros y Dibujos presentados en el Informe mensual No. 52</b> ).



<p><b>4.- Estudio de Impacto Ambiental – EIA / Estudio del impacto ambiental de las obras complementarias en el Corredor Pacífico (Carretera CA-02 – Fases 1 y 2).</b></p>	<p>Se determinaron las áreas aproximadas a ser intervenidas en cada uno de los puentes nuevos a ser construidos (<b>Cuadros y Dibujos presentados en el Informe mensual No. 52</b>).</p>	<p>Las áreas a ser intervenidas están siendo revisadas con las firmas supervisoras de las obras en construcción y con los diseños finales que están siendo elaborados.</p>	<p>División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE) - Departamento de Gestión Ambiental, CIV y MinFin.</p>	<p>Producto en ejecución.</p>
<p><b>5.- SEGEPLAN – Elaboración del Documento Técnico del Proyecto Complementario de la CA-02 (Fases 1 y 2).</b></p>	<p>Se determinaron los tipos de estructura (vigas pretensadas/metálicas – losa de concreto), así como el tipo de estribo, cimentación, etc. y el área aproximada a ser intervenida en cada uno de los puentes nuevos a ser construidos (<b>ver Cuadros y Dibujos presentados en el Informe mensual No. 52</b>).</p>	<p>Se calcularon las longitudes, áreas y posibles costos iniciales de toda la infraestructura nueva faltante. Estos elementos estructurales y sus posibles costos están siendo revisados y cotizados con las supervisoras de las obras.</p>	<p>División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE), CIV y Asesor Técnico del CIV/DGC.</p>	<p>Producto en ejecución.</p>
<p><b>6.- Acercamiento a Posibles Fuentes de Financiamiento.</b> Reuniones de acercamiento con funcionarios del BCIE, BID, BM y otros.</p>	<p>Acercamiento inicial con técnicos del BCIE</p>	<p>Pendiente.</p>	<p>División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE), CIV y MinFin.</p>	<p>Producto pendiente.</p>
<p><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.</p>	<p>Pendiente.</p>	<p>Pendiente.</p>	<p>Asesor Técnico del CIV/DGC y División de Planificación y Estudios de la DGC (DPyE).</p>	<p>Producto pendiente.</p>



**Humberto Castedo**  
ASESOR TECNICO

# CARRETERA CA-02 / INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (FASES 1 y 2)

Longitud (mt.) y Cantidad de Puentes, Intersecciones, Retornos y Pasos Peatonales

CA-02 OCCIDENTE			
TRAMO	Longitud (mt) Ptes. EXISTENTES	Longitud (mt) Ptes. PROYECTADOS	
3.1 Cocales - Puesto Cuarentena	710	865	
3.2 Puesto C. - Retalhuleu	585	1,375	
3.3 Retalhuleu - Coatepeque	260	600	
3.4 Coatepeque - Pte. Aduana	275	300	
CA-02E / Total (mt):		1,830	3,140

CA-02 ORIENTE			
TRAMO	Longitud (mt) Ptes. EXISTENTES	Longitud (mt) Ptes. PROYECTADOS	
6.1 Escuintla - Chiquimulilla	425	565	
6.2 Chiquimulilla - Cd. Pedro de A. (Aduana)	440	480	
CA-02E / Total (mt):		865	1,045

CA-02 OCCIDENTE			
	Tipo de Estructura	Cantidad	Longitud (mt) PROYECTADOS (a nivel)
R-	Retornos	18	
I-	Intersección	24	960
P-	Pasos Peatonales	6	150
CA-02W / Total (R,I,P):		48	1,110

CA-02 ORIENTE			
	Tipo de Estructura	Cantidad	Longitud (mt) PROYECTADOS (a nivel)
R-	Retornos	19	
I-	Intersección	4	165
P-	Pasos Peatonales	3	75
CA-02E / Total (R,I,P):		26	240

# CARRETERA CA-02 / INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (FASES 1 Y 2)

Costo (US\$) Estimado de Puentes, Intersecciones, Retornos y Pasos Peatonales

CA-02 OCCIDENTE		
TRAMO	Longitud (mt.)	Costo (US\$) Ptes. PROYECTADOS (US\$ ~60,000 / mt.)
3.1 Cicales - Puesto Currentena	865	51,900,000
3.2 Puesto C. - Retalhuleu	1,375	82,500,000
3.3 Retalhuleu - Coatepeque	600	36,000,000
3.4 Coatepeque - Pte. Aduana	300	18,000,000
CA-02E / Total (mt):		188,400,000

CA-02 ORIENTE		
TRAMO	Longitud (mt.)	Costo (US\$) Ptes. PROYECTADOS (US\$ ~60,000 / mt.)
6.1 Escuintla - Chiquimulilla	565	33,900,000
6.2 Chiquimulilla - Cd. Pedro de A. (Aduana)	480	28,800,000
CA-02E / Total (mt):		62,700,000

CA-02 OCCIDENTE				
Tipo de Estructura	Cantidad	Longitud (mt.)	Costo (US\$) PROYECTADO (a nivel)	
R- Retornos	18			
I- Intersección	24	960	57,600,000	
P- Pasos Peatonales	6	150	9,000,000	
CA-02W / Total (R,I,P):		1,110	66,600,000	

CA-02 ORIENTE				
Tipo de Estructura	Cantidad	Longitud (mt.)	Costo (US\$) PROYECTADO (a nivel)	
R- Retornos	19			
I- Intersección	4	165	9,900,000	
P- Pasos Peatonales	3	75	4,500,000	
CA-02E / Total (R,I,P):		240	14,400,000	

GRAN TOTAL: 5,535 mt. lineales US\$ 332,100,000



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 15-2015-029 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 ABRIL 2015 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Discusión del informe borrador y elaborar el informe final de la auditoría practicada en la Dirección General de Caminos -DGC-.

Trabajos realizados:

- Elaboración del informe final de la auditoría practicada a la Dirección General de Caminos -DGC-.

Atentamente,

  
Rolando Castillo Antillón  
AUDITOR



  
Vo. Bo.  
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia  
Director de la Unidad  
de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

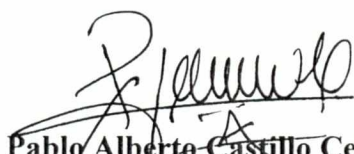
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-2015-029-DSRH**

**(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 Revisaron los Acuerdos y Contratos 029, de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO"
5. 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

  
**Vo.Bo.**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 Dependencias del Ministerio.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para las entrevistas en medios masivos.
- Redacción de Comunicados de prensa institucionales y coordinación para su distribución a los medios.
- Recopilación de información para la elaboración de fichas técnicas para los altos funcionarios del CIV, utilizados en eventos públicos
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en la Agencia guatemalteca de Noticias (AGN).
- Asesoría en la ambientación de espacios en donde se realizaron actividades públicas y protocolarias.
- Coordinación de cobertura filmica para recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de Gobierno.
- Coordinación de envío de información oficial a la prensa, sobre temas relevantes y de coyuntura del Ministerio.
- Coordinación de contenidos y entrevistas para el programa de televisión del CIV *Construyendo Guate*, transmitido en el Canal de Gobierno.
- Locución para notas periodísticas que se transmiten en el programa televisivo *Construyendo Guate*.



**Vicky Jaimy Castillo Jarquín**  
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas

Vo.Bo.



Vivian Ilemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



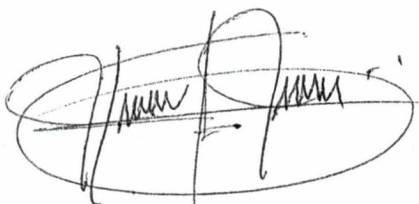
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **ABRIL** DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **18-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

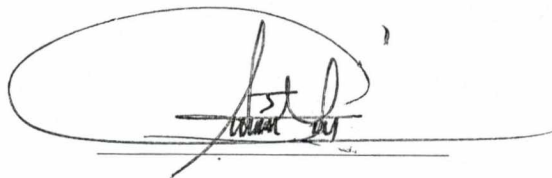
1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.
3. Llevar control del mantenimiento de los Vehículos que están a servicio de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección 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 TÉCNICOS



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

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

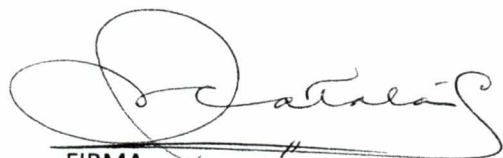
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-2015-029-DSRH

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



V. 60  
FIRMA  
NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

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


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

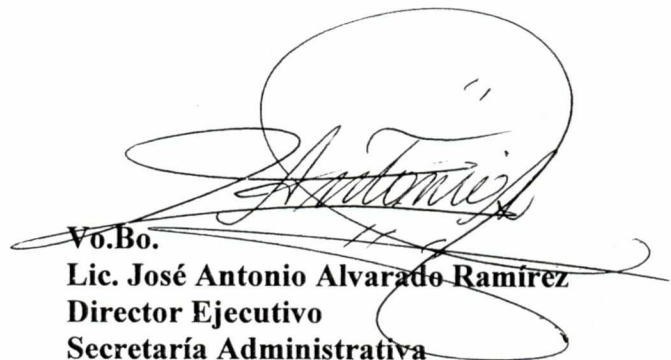
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

1. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra y compra de las dependencias de este Ministerio.
2. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
3. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
4. Elaboración de oficios varios;
5. Control y Resguardo de las Hojas de Trámite;
6. Elaboración de listado de expedientes para su respectiva entrega al archivo del Ministerio.
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. Actualización de Cuadros para control de contratos;
3. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio;
4. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
5. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación y la elaboración de la resolución final;
6. Actualización de programa para el control y trámite de expedientes administrativos;
7. Escaneo y actualización de las distintas Resoluciones;
8. Se elaboró el listado para el archivo de todos los expediente, de contratos aprobados del año 2011; y,
9. 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 ABRIL  
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.

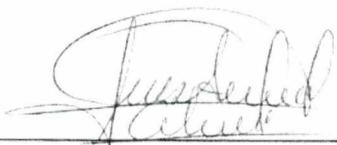
A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The signature is cursive and appears to be 'J. B.'. The stamp is partially obscured by the signature.

***Metas Cumplidas:***

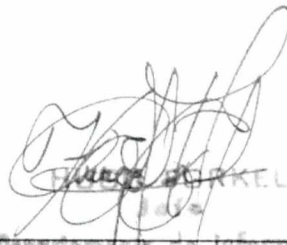
- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de: Impresoras lubricando los engranajes y realizando la limpieza de todo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

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

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



**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**  
Servicios Técnicos



**Hugo Forkel**  
Jefe Departamento de informática

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 026-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

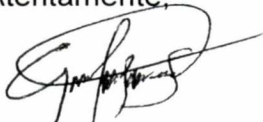
- 1) Monitoreo de medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Apoyo para la realización de eventos que El Ministerio de para la prensa.
- 3) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, 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:

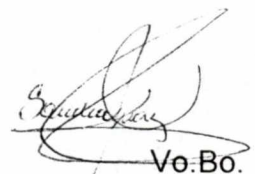
- 1) Se monitoreo a todos los medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Se apoyó la realización de varios eventos que El Ministerio dio a la prensa.
- 3) Se archivó todo el material audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Se alimentó de notas informativas, 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.Bo.

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



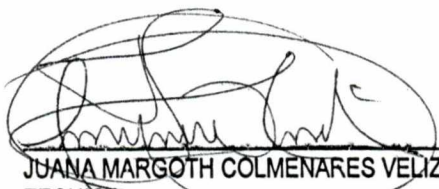
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 023-2015-029-DSRH**

**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 –. SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el CIV.

**Metas Cumplidas:**

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

  
JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

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

## Informe de actividades realizadas durante el mes de Abril 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

- Coordinar la logística de la inauguración de inicio de trabajos del tramo carretero **RN-19 San Mateo Ixtatán – Santa Cruz Barillas, Huehuetenango**, a esta actividad asistió el Señor Presidente de la República, Otto Pérez Molina, la Señora Vicepresidenta de la República, Roxanna Baldetti, el Señor Ministro de Comunicaciones, Víctor Corado, viceministros del Ministerio de Comunicaciones, y demás autoridades.

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

  
VO. BO SANDRA JUÁREZ  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 026-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

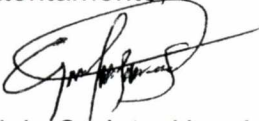
- 1) Monitoreo de medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Apoyo para la realización de eventos que El Ministerio de para la prensa.
- 3) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, 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:

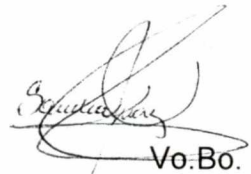
- 1) Se monitoreo a todos los medios de comunicación sobre notas relacionadas a El Ministerio.
- 2) Se apoyó la realización de varios eventos que El Ministerio dio a la prensa.
- 3) Se archivó todo el material audiovisual, de las diferentes actividades de El Ministerio.
- 4) Se alimentó de notas informativas, 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.Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL 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 CAMINOS
8. Providenciar 6 expedientes a la Oficina de Registro de Trámite Presupuestal
9. Ingreso y Revisión de Descuento Sobre la Renta renglón 021 de empleados de la FOPAVI y COVIAL, nómina adicional del mes de ABRIL
10. Elaboración de Nómina Mensual, del mes de ABRIL del renglón 031
11. Elaboración de Voucher renglón 031
12. Impresión de 98 voucher 021
13. Impresión de 11 nóminas 021
14. Envío de 12 oficios para remitir los Voucher de pago de los meses de MARZO 2015

  
NANCY FABIOLA CRUZ RODRIGUEZ

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



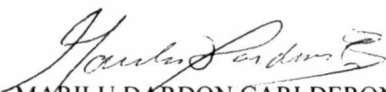
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-2015-029-DSRH.**

**(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 ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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

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

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

JUANA DAVILA

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



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



Guatemala 30 de abril 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 Auditoria Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de abril de 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

- Discusión del informe borrador y elaborar el informe final de la auditoria practicada en la Dirección General de Protección Vial –PROVIAL-, según Plan Anual de Auditoria Interna 2015, y de conformidad al Contrato No. 30-2015-029-DSRH.

**Trabajos Realizados:**

- Elaboración del informe final de la auditoria practicada a la Dirección General de Protección Vial –PROVIAL-.

Atentamente,



Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia  
Director de la Unidad  
de Auditoria Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Mauricio De León  
Auditoria Interna  
CIV



## INFORME DE TRABAJO DEL MES DE ABRIL 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 **abril 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.
- Taller Nacional para la Implementación del Transporte Marítimo de Corta Distancia (TMCD) en Mesoamérica.
- Reunión Consejo de Ministros COCATRAM.
- Convocatoria al Consejo Asesor Ampliado a reunión extraordinaria para dar la bienvenida al sr. Secretario General de la OMI.

Atentamente,

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

Vo.Bo.

  
Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



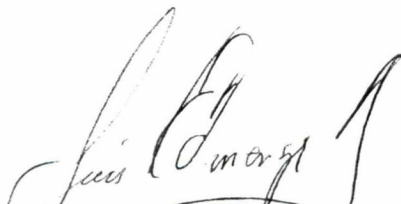
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES ABRIL 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2015-029-DSRH**

**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 GANDARA  
VICE MINISTRO

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

NOMBRE: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON  
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PUBLICAS  
INFORME: MENSUAL  
PERIODO: ABRIL-2015  
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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 Boris A. García Castillo  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

**Contrato Administrativo de Servicios Profesionales 035-2015-029-DSRH**

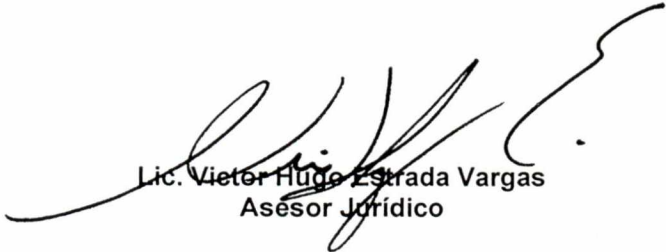
**Licenciado Luis Alberto Mazariegos Castellanos  
Jefe del Departamento Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda**

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


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

Guatemala, 30 de abril 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**

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

**OBJETIVOS:**

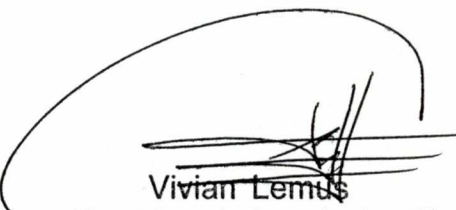
- 1) Asistir al Ministro del Ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el despacho superior;
- 4) Asistir a reuniones 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**

- Revision de expedientes de recursos de Revocatorias.
- Revision de resoluciones administrativas
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Revision expediente recurso revocatoria interpuesto por la entidad de Correo de Guatemala, S.A.
- Reuniones sostenidas con el Viceministro Sandoval para la planificación de la recepción del correo de Guatemala.
- Seguimiento expedientes con orden judicial de pago.
- Revision 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 Licenciada Vivian Lemus.
- Revision Expedientes SIT.
- Revision Expedientes Fondo Social- Banrural
- Reuniones con directores y jefes de los Departamentos Jurídicos de las unidades.

  
Lic. Anita Nineth Figueroa Castro

**ASESORA JURIDICA**

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

# Informe de Actividades del mes Abril-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.





## Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales Asesoría Técnica, Relaciones Publicas, 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 a talleres de Siemon, Symantec.



HUGO FORKEL

---

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

Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



---

**Carlos Amílcar Flores Macario**  
**Técnico**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE  
2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-2015-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

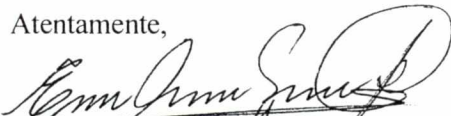
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos 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 Adalila Funes Rivera  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-2015-029-DSRH.**

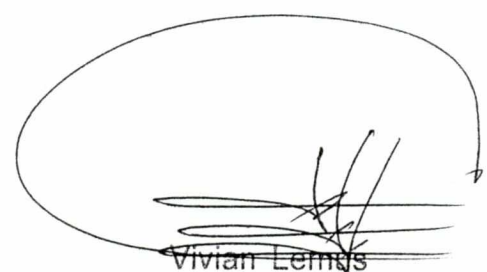
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 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 ABRIL 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 Lantús  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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. \_\_\_\_\_

  
Miguel Ángel Cabrera G.  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2015

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

#### OBJETIVOS:

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

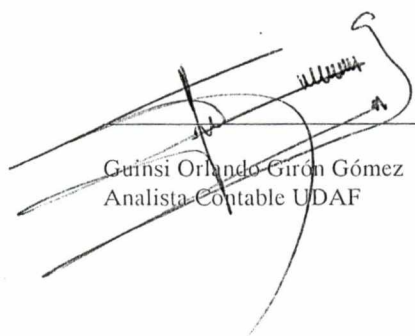
1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Análisis de expedientes 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, 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.



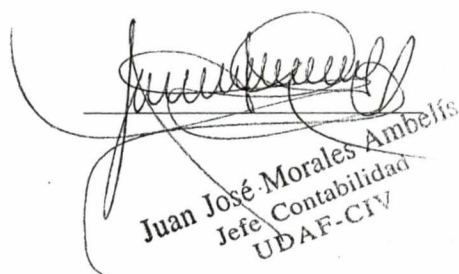
5. Se realizaron las visitas programadas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: **203** Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, **204** Dirección General de Transportes, **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, 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 de ejecución presupuestaria y 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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 30 de abril de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el contrato por prestación de servicios técnicos, no. DSRH-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 abril 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

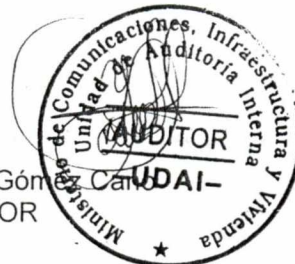
1. Discusión del informe borrador y elaborar el informe final de la Auditoría practicada en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-001-2014/YKGC y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Elaboración del informe final de la Auditoría practicada en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Carr  
AUDITOR



Vo.bo.

*Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia*  
Director de la Unidad  
de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



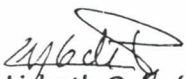
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015.

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


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

METAS CUMPLIDAS.

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

  
Nora Lisbeth González Scheel

Técnico en Trabajo Social en la Coordinación de Recursos Humanos

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

Informe de actividades realizadas **durante el mes de abril 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

  
Angel Cabrera C.  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

  
Lic. Douglas Iván González Tobar  
Asesor

17

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL  
MES DE ABRIL 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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO  
DEL AÑO 2015 SEÑOR SECRETARIO DE TRAMITE PRESUPUESTAL No. 048-2015-020-  
DSV.

CONTINUACION

Realizar el trabajo de campo en las zonas de trabajo que se asignen  
buenas en el trabajo de campo.

Elaborar los informes de campo y presentarlos a la carga  
y descarga de todo lo que se ingresa y egresa a la bodega.

Llevar a cabo las actividades de clasificación del mobiliario  
y equipo.

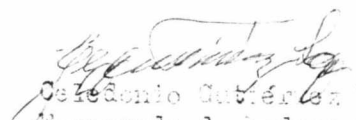
Realizar la recepción de todo lo que ingresa a la bodega.

FMAS. (Movimiento de Mobiliario y Equipo)

Informar del control y traslado del mobiliario y equipo de  
Oficina a las diferentes entidades del Ministerio.

Informar 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 encomendada y asegurar que se reciben de conformidad y  
a tiempo en las distintas dependencias del Ministerio.-

  
Celso Antonio Gutiérrez  
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 ABRIL DEL  
2015. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 049  
-2015-029-DSRH

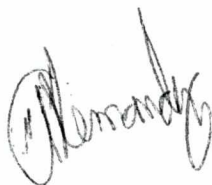
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 Boris A. Garcia 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 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL  
MES DE ABRIL - 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 Anita Páez Pángan  
Técnico

Unidad Sectorial de Planificación

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



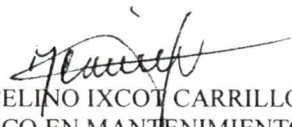
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 051-2015-029-DSRH.**

**(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 ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 52-2015-029-DSRH.**

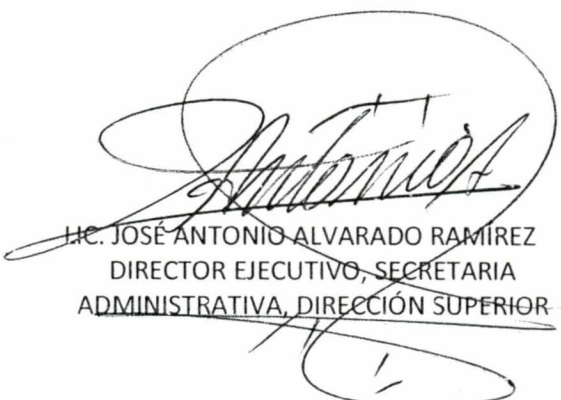
**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

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 LARIOS  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR

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

**INFORME**

**PRESENTADO POR:**

**Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar**

**PUESTO:**

**Asesor Jurídico**

**PERIODO:**

**1 al 30 de abril 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. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el arbitraje iniciado por BICSA, S. A., en contra del Estado de Guatemala, por intermedio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y la Unidad de Conservación Vial.
10. Apoyo a la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción, de la Cámara Guatemalteca de la Construcción, en el proyecto de modernización del Registro de Precalificados de Obras, adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Guatemala, 30 de abril de 2015



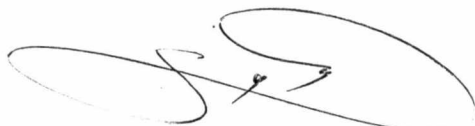
*Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos*  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**DEL MES DE ABRIL - 2015**

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

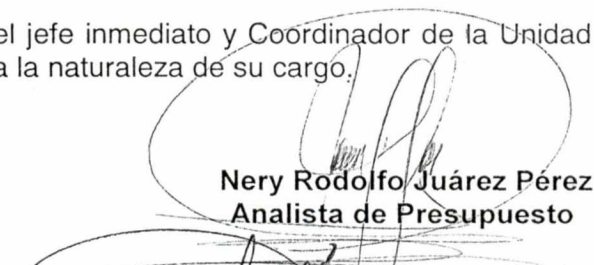
Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 054-2015-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como analista de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

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 Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar rechazos de trasferencias 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 segundo cuatrimestre del año 2015.
6. Apoyo a las unidades ejecutoras en asuntos presupuestarios que lo han solicitado.
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.

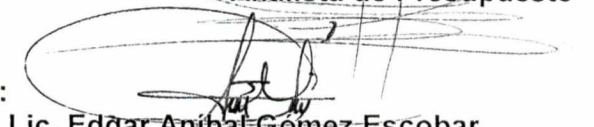


**Selvin Eduardo Girón López**  
Jefe de Presupuesto

Vo.Bo:



**Nery Rodolfo Juárez Pérez**  
Analista de Presupuesto



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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. Garcia Castillo  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

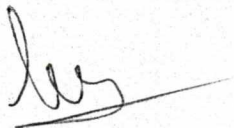
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

1. Recepción de los diferentes documentos a esta coordinación.
2. Realizar y recibir las llamadas tanto internas como externas.
3. Entregar la papelería internamente
4. Trasladar documentación a los encargados de darle el seguimiento
5. Archivar la documentación correspondiente
6. Mantener el control de la papelería que se va por información
7. Recepción de cuadros (nominas) recibidos de las Unidades Ejecutoras.
8. Entrega de papelería al departamento que corresponda

**METAS CUMPLIDAS**

1. Entregar la documentación limpia y en buen estado
2. Cumplir con las llamadas solicitadas.
3. Informar de las llamadas y/o papelería de los Despachos y Asesores.
4. Verificar que la correspondencia halla sido enviada o entregada debidamente.
5. Informar de las llamadas recibidas y darle seguimiento
6. Verificar e informar de las citas y/o reuniones asignadas
7. Atender al público en sus diferentes solicitudes, é indicarles las gestiones correspondientes.
8. Atender debidamente facilitando la información requerida a Despacho, Vicedespachos y Asesores.



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

Vo.Bo.



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

**Informe de Actividades**  
**Mes de Abril 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 abril 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.

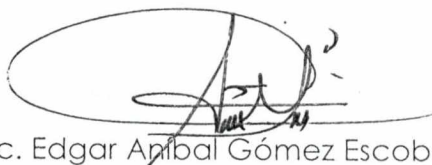


Alejandra Marina López-González  
Asistente de Presupuesto  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

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




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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

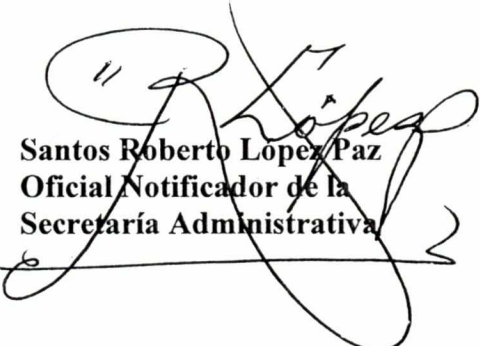
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-2015-029-DSRH**

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

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

*Jardín Infantil*  
*Nuestra Señora de Fatima*  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
  
Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES ABRIL 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 los "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);
- Estudio, aportes y opinión sobre los documentos que conforman la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
- 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, Contraloría General de Cuentas 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;
- Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la *Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso*, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.
- 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 ABRIL - 2,015

**Nombre:** Evelin Araceli Martínez Colindres

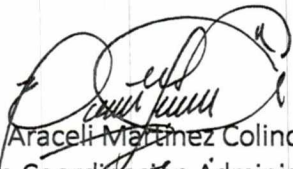
**Puesto:** Asistente de la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera -UCAF- de la Dirección Superior.

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 30 de Abril:

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



## INFORME DE LABORES

Correspondiente al mes de **ABRIL** 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.**

  
Maziél Arango  
Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

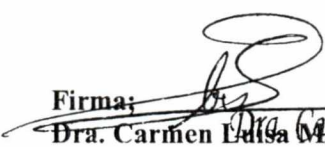
**OBJETIVOS:**

- 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.M. de Gramajo  
Médico y Cirujano  
Colegiado 10364



Firma:

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL  
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 Jose Méndez Martínez

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



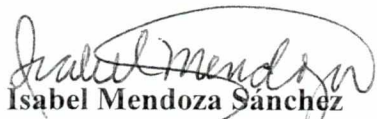
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH**

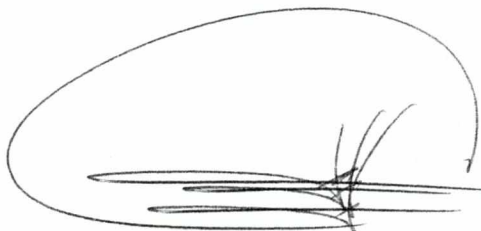
**OBJETIVOS:**

- 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 ABRIL  
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 Merida

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

# Informe de actividades realizadas en el mes de Abril de 2015

## Según contrato administrativo No.068-2015-029-DSRH

---

### OBJETIVOS

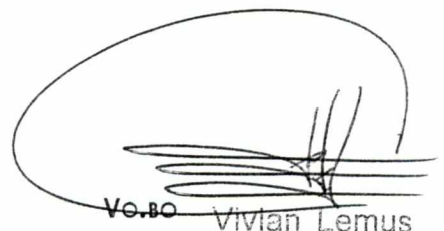
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno.
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones}
- Asumir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

### META

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



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



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH**

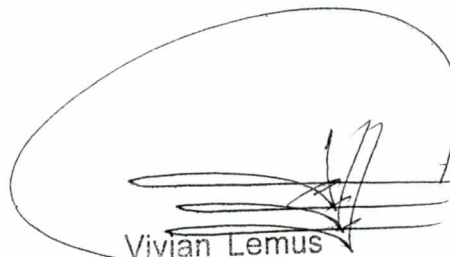
**OBJETIVOS:**

- 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  
ABRIL 2015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 70-2015-029-DSRH

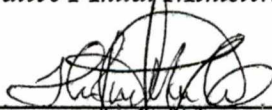
**OBJETIVOS**

- *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 Urcuyo**  
**Coordinadora**  
**Unidad Sectorial de Planificación**  
**-USEPLAN-**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



## **USEPLAN**

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE ABRIL 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.

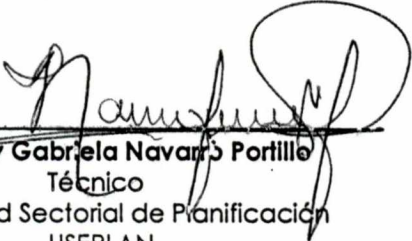
*P*

## **USEPLAN**

### **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE ABRIL 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. Recepción y revisión de la Equiparación POA-PRESUPUESTO 2015 y de las Programación cuatrimestral de las Unidades ejecutoras.
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.
8. Revisión de expedientes de las diferentes unidades ejecutoras para sus respectivas modificaciones metas físicas.

  
**Nancy Gabriela Navarrete Portillo**  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

  
**Licda. Luz María Urcuyo**  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN


## INFORME DE ACTIVIDADES

### CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL – 2015

**Nombre:** Rodrigo Orantes Cachupe  
**Puesto:** Asistente 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. Corrección a las indicaciones en borrador de Manual.
2. En el Departamento de Servicios Generales, entrega de los perfiles de todos los puestos departamento.
3. 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.
4. Análisis y procesamiento de la información recabada.
5. Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

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

Vo.Bo.

  
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 ABRIL 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. Garela Castillo**  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 30 de abril 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 abril 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Discusión del informe borrador y elaborar el informe final de la Auditoría practicada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COVIAL-004-2014/WIOM y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Elaboración del informe final de la Auditoría practicada en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-

Atentamente,

Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



Vo.bo.   
Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia  
Director de la Unidad  
de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

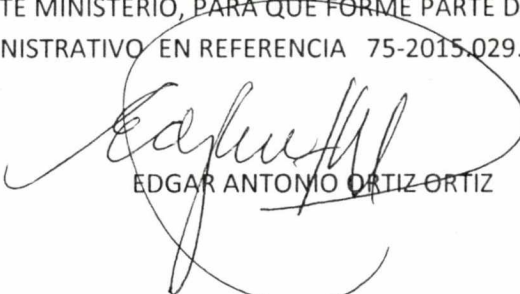
GUATEMALA, 30 ABRIL 2015

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO  
2015


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

- 1- SE REALIZA INSPECCION DIARIA EN LOS SERVICIOS SANITARIOS DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MICIVI
- 2- SE PRESENTA INFORME SEMANAL DONDE SE DETALLAN LAS DEFICIENCIAS QUE SE OBSERVAN DURANTE LAS INSPECCIONES
- 3- EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, PARA REALIZAR LAS REPARACIONES QUE SEAN NECESARIAS
- 4- SE HACE ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA A LAS ENCARGADAS DE LA MISMA, LLEVANDO UN CONTROL DEL GASTO QUE ESTA ACTIVIDAD GENERA

SE SUGIERE TRASLADAR EL PRESENTE INFORME, A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE MINISTERIO, PARA QUE FORME PARTE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO EN REFERENCIA 75-2015-029- DSRH



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

### TECNICO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE:** DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** ABRIL 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2015, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO 077-2015-029-DSRH**

**TERMINOS 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 no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Trasladas 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 actualizados 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 sus archivo.
7. Se realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos.

Atentamente:

  
Sindy Judith Ovando Monterroso

  
Ing. Civil Boris A. Garcia Castillo  
Registrador  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_ Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

78

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

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

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

**VoBo**

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



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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



Victor Manuel Paredes Chay  
SERVICIOS INFORMATICOS



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE PERIODO DEL  
1 AL 30 ABRIL 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 135 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 98 OFICIOS.
3. SE OPERARON 99 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 135 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 150 EXPEDIENTES

FIRMA

*Carolina E. Paez*  
NOMBRE CONTRATISTA  
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO  
PUESTO

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

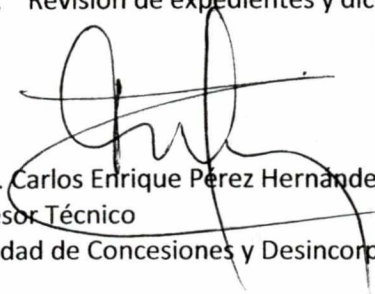
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL, 2015 SEGÚN CONTRATO  
081-2015-029-DSRH

**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





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
ABRIL 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 083-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

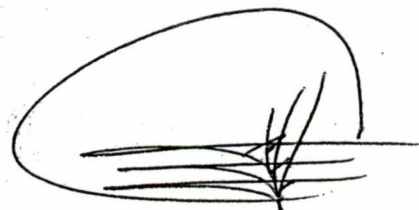
1. Asesorar en aspectos administrativos reuniones de toda índole, siguiendo lineamientos del Ministro.
2. Procurar al Ministro, en la asesoría administrativa para el desarrollo optimo de labores del Despacho Superior.
3. Apoyar a asistentes del Despacho Superior, para la organización de la agenda del 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 Lemus  
ViceMinistra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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.BO.  
Vivian Remus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

55

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE ABRIL 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 POR BLANCO



Vo.Bo.



Ing. Civil Erick Fernando Por Blanco  
Encargado  
Registro de Propiedad de Obras  
de Construcción de Construcciones  
de Infraestructura y Vivienda

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

**OBETIVOS:**

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


**METAS CUMPLIDAS:**

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



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

  
\_\_\_\_\_  
Evelin Maritza Ramirez Fobias  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Luz Maria Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Señor,  
Vicedirector de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda,  
Su Despacho.

Señor Vicedirector.

De la manera más atenta me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de Abril del presente año según Concato Administrativo 087-2015-026-DSRH de la Dirección Superior.


#### OBJETIVOS

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

#### METAS Y RESULTADOS:

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

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

  
Eusebio Requena, Zoc  
Bodeguero Zona 12,  
Ciudad

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

Guatemala, 30 de abril de 2015

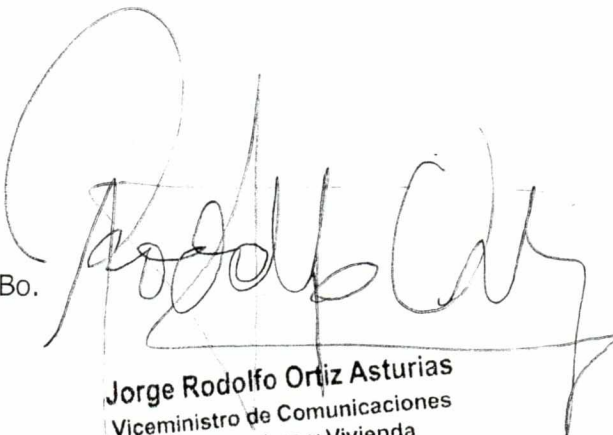
Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de labores correspondiente al período del 01 al 30 de **ABRIL DE 2015**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. **088-2015-029-DSRH**, de fecha 2 de enero de 2015.

- Asistir a dos Despachos Viceministeriales encargados de las Telecomunicaciones y Transportes, Coordinación de agenda de los mismos y reuniones de trabajo, recibir y atender a personas que requieren información, así mismo dar trámite a la correspondencia ingresada a los Despachos, 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

**Período Del:** 1 Abril Al 30 De Abril 2,015

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

**OBJETIVOS**

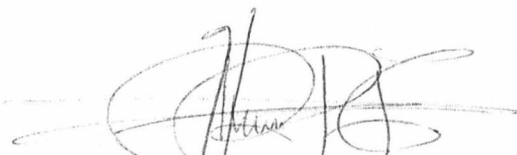
1. Apoyar a las unidades ejecutoras de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria en el sistema de gestión - SIGES -y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. Realizar visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas dirección general 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,.

1682

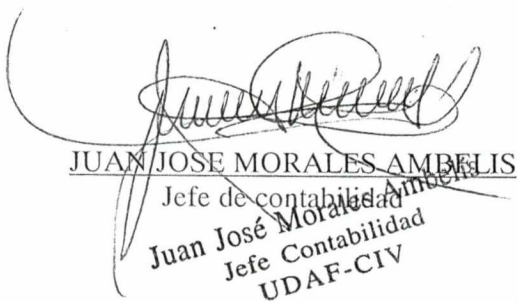
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio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



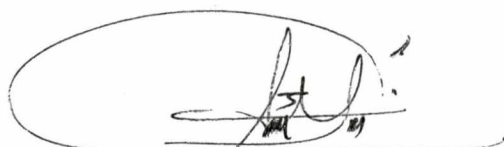
HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

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



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



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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.
- 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, abril 30, de 2015.



Vo. Bo.

  
Miguel Ángel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- iii). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD.
- iv). Participar en la elaboración del perfil y los TdR de «Construcción, Ampliación y Mejoramiento de Interconexiones: CA-09 Norte - CA-01 Oriente y Puerto logístico intermodal Tecún Umán II», 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). Elaborar la evaluación financiera de la concesión.
  - iv). Efectuar la supervisión específica a la concesión.
- b). Participar en la supervisión de operación durante la semana mayor.
- c). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- d). 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.
- e). Participar en la elaboración del perfil y los TdR de «Construcción, Ampliación y Mejoramiento de Interconexiones: CA-09 Norte - CA-01 Oriente y Puerto logístico intermodal Tecún Umán II».

  
Lic. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL  
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 JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE**  
**ABRIL 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. Atendí los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, en la búsqueda de Cur's de la Dirección General de Caminos y Dirección Superior año 2014.
7. Apoyé a la mesa de entrada, recepción de Cur's y cierre Abril 2015.

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

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

  
Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR  
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



94

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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.
- Asistencia en la agenda del Ministro.
- Asistencia en agendas de Asesores del Despacho Superior.
- 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

  
Vivian Léniz  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

95

**Informe de actividades realizadas durante el mes de abril 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, en ocasiones, la revisión de actividades que aunque no sean propias del Ministerio, influyen en su 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 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 Lantara Rosal**  
Asesor Técnico

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.

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





## INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 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.
- 7) Monitoreo de los diferentes Medios de Comunicación, de publicaciones del CIV.

### 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.
- 7) Se monitoreo los diferentes Medios de Comunicación y se archivó publicaciones del CIV.

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.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
ABRIL 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 JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

99

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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. Dar seguimiento a trámites administrativos requeridos por el Despacho Ministerial.
3. Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a trámites de movimientos de personal.
4. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos, pago de prestaciones y contrataciones de personal del año 2015.
5. Planificar y dar seguimiento a expedientes de acciones de personal para el año 2015.
6. Elaboración de cuadros y resúmenes presupuestarios – financieros de la ejecución del presupuesto 2015 del Ministerio y sus dependencias.
7. Seguimiento a elaboración de informe consolidado de la deuda al año 2011 del Ministerio y sus dependencias.
8. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL  
30 DE ABRIL 2015 SEGÚN CONTRATO 100-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

- Encargado del control y registro de conciliaciones Bancarias.
- Encargado de reporte Bancario semanal al despacho Viceministerial Financiero.
- Registro de conciliación bancaria de las cuentas bancarias del banco de desarrollo Rural (Banrural) de la dirección superior.
- Otra actividad asignada por las autoridades superiores.

**METAS:**

- Control y conciliación 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. 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 ABRIL 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**



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2015, SEGÚN CONTRATO  
ADMINISTRATIVO NO. 102-2015-029-DSRH, CELEBRADO CON EL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA**

**TERMINOS CONTRACTUALES**

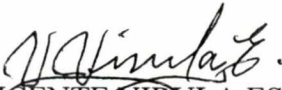
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como 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.

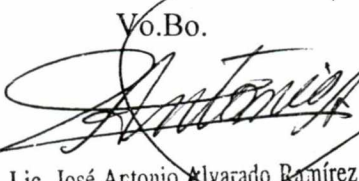
**METAS Y RESULTADOS:**

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

- a) Se reprodujo un total de 26,050 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 VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

Vo.Bo.   
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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'V. B.', with a large 'V' and a smaller 'B'.

## ***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



Dhalny E. Williams Caballeros  
Técnico en Informática



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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.



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Ely Marina Yac Orozco  
Servicios Técnicos Administrativos  
En el Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE PERIODO DE ABRIL 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. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos
6. 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
7. 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 2,015 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 2,015.
4. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos y renovación de contratos de personal del año 2,015.
5. Dar seguimiento a expedientes de creación de puestos para el año 2,015.
6. Elaboración de cuadros, resúmenes y análisis presupuestarios – financieros de la ejecución del presupuesto 2,015 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**

  
**Lic. Rodolfo Ortiz**  
**Viceministro de Comunicaciones y Transporte**  
**Jorge Rodolfo Ortiz Asturias**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



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:** ABRIL


**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 16 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 18 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 9 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

09

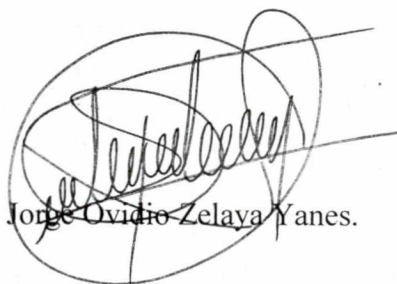
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL  
2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 109-2015-029-DSRH**

**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.



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



LH

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE ABRIL 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

LH

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 Cantenbein  
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 ABRIL 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**





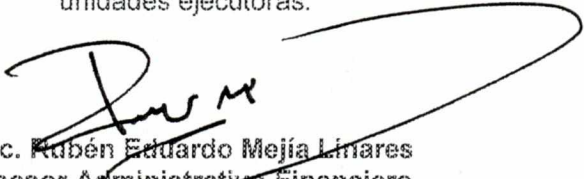
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
MES DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 113-2015-029-DSRH**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

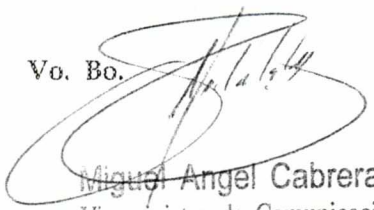
- Brindar asesoría en los despachos ministerial y viceministeriales en materia financiera.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas en materia financiera, transferencias, readecuaciones presupuestarias, para visto bueno de los viceministros
- Asesoría a las unidades ejecutoras del Ministerio en materia de finanzas, recaudación, planificación de presupuesto y otras que se le indiquen
- Participar en comisiones oficiales y otras actividades asignadas o solicitadas por el Despacho Superior del Ministerio
- Atender y asesorar en la resolución de problemas que sean de orden financiero, que susciten en dependencias del Ministerio, por designación del Despacho Superior

**METAS Y RESULTADOS**

- Se participó en reuniones de carácter institucional en acompañamiento al Despacho Ministerial
- Se revisó y emitió opiniones en materia financiera, a requerimiento del Despacho Ministerial sobre diversa documentación oficial.
- Se planificó y dio seguimiento a temas de índole financiera que han sido abordados en reuniones desarrolladas en diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.
- Se llevó a cabo revisión de documentación oficial de índole financiera
- Elaboración de presentaciones ejecutivas, resúmenes y análisis financieros de la planificación correspondiente al anteproyecto de presupuesto del Ministerio y unidades ejecutoras.

  
Lic. Rubén Eduardo Mejía Linares  
Asesor Administrativo Financiero  
en la Dirección Superior

Vo. Bo.

  
Miguel Angel Cabrera G.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE:** Sofía Alessandra Fahsen Franz

**CARGO:** Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

**INFORME:** Mensual

**PERÍODO:** Abril 2015

**CONTRATO:** 114-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

- 1) Recepción y seguimiento de expedientes que ingresen a Asesoría Jurídica del Despacho Superior.
- 2) Revisión y análisis de documentos para aprobación, presentados a la Asesoría Jurídica del Despacho Superior.
- 3) Recepción y revisión de contratos de las distintas dependencias del Ministerio.
- 4) Recabar información requerida por la Asesoría Jurídica y filtrar, procesar para emisión de informes.

**METAS Y RESULTADOS ALCANZADOS:**

- Recepción de documentos, expedientes, Acuerdos y Contratos Administrativos en Asesoría Jurídica del Despacho Ministerial.
- Revisión y seguimiento de expedientes varios para firma del señor Ministro.
- Diligenciamientos solicitados por el señor Ministro.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Revisión de Contratos Administrativos para aprobación del Ministro de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Revisión de Acuerdos Ministeriales para la contratación de personal de las dependencias del Ministerio.
- Revisión y seguimiento de Resoluciones Administrativas de Recursos de Revocatoria de Dirección General de Transportes.
- Revisión de expedientes de cotización y licitación de las dependencias del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Mazariegos, departamento jurídico del Ministerio.

  
Sofía Alessandra Fahsen Franz  
Asesora Técnica

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

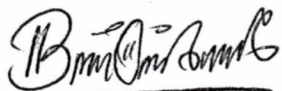
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2015,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS**

- Apoyar en las diferentes actividades del Despacho Ministerial
- Disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades del Despacho Ministerial
- Realizar actividades de traslado a las diferentes entidades de gobierno
- Realizar diferentes comisiones asignadas por el Despacho Ministerial
- Trasladar documentación a diferentes entidades de gobierno cuando sea requerido
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Ministerial

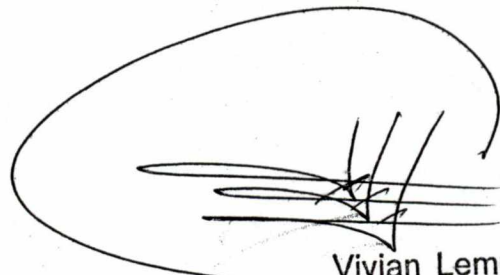
**METAS CUMPLIDAS**

- Se apoyó en diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Se trasladó a las autoridades del Despacho Ministerial a diversas comisiones oficiales
- Se entregó en diversas entidades, documentos oficiales del Ministerio del Ramo



Belter Orlando Arévalo Contreras

Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL**  
**MES DE ABRIL DE 2015 SEGÚN CONTRATO**  
**No. 116-2015-029-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

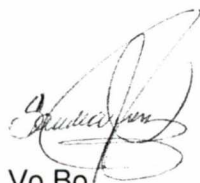
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE MARZO DE 2015**  
**SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117 – 2015 – 029 - DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Apoyo en la realización de eventos de la prensa del Ministerio.
- 2) Apoyo en la realización de material video y fotográfico de actividades del Ministerio.
- 3) Edición de material informativo para su difusión.
- 4) Realización de material informativo para alimentar redes sociales.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Edición de notas informativas en material videográfico, con los siguientes temas:
  - Firma de convenio CIV-Guatemala Próspera.
  - Inauguración escuela Xenaxicul.
  - Supervisión tramo Carretero CA-Occidente.
  - Entrega de casas en área metropolitana.
  - Supervisión tramo carretero Escuintla - frontera Pedro Alvarado.
  - Entrega de escrituras en Pueblo Modelo, Zacapa.
- Captura de imágenes en video y fotográfico durante las actividades públicas de las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones.
- Diseño y edición gráfica del material informativo entregado a los medios de comunicación durante las actividades públicas del CIV, durante el presente mes.
- Producción y edición del material videográfico que alimenta al programa televisivo institucional del CIV "Construyendo Guate", el cual se transmite por el canal de gobierno.
- Todo el material informativo elaborado fue subido a las redes sociales y pagina web del Ministerio de Comunicaciones.



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



**Amaru Pérez Parrales**

Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

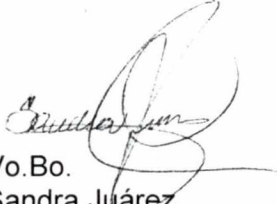
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015**  
**SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 117 – 2015 – 029 - DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Apoyo en la realización de eventos de la prensa del Ministerio.
- 2) Apoyo en la realización de material video y fotográfico de actividades del Ministerio.
- 3) Edición de material informativo para su difusión.
- 4) Realización de material informativo para alimentar redes sociales.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Edición de notas informativas en material videográfico, con los siguientes temas:
  - Primera Piedra Carretera Santa Cruz Barillas.
  - PROVIAL Planes de Prevención en Semana Santa 2015.
  - INSIVUMEH, Estado del Tiempo en Semana Santa 2015.
  - Conferencia de Prensa Ministro.
  - Conferencia de Prensa Anunciando Plan Semana Santa.
  - Operativos DGT.
  - Resultados Plan Semana Santa 2015.
  - Roches para Programa Construyendo Guate.
- Elaboración de archivos de video sobre Telefonía.
- Diseño y edición gráfica del material informativo entregado a los medios de comunicación durante las actividades públicas del CIV, durante el presente mes.
- Producción y edición del material videográfico que alimenta al programa televisivo institucional del CIV "Construyendo Guate", el cual se transmite por el canal de gobierno.
- Todo el material informativo elaborado fue subido a las redes sociales y pagina web del Ministerio de Comunicaciones.

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

  
**Amaro Pérez Parrales**  
Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH**

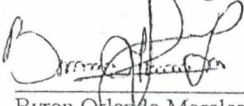
**OBJETIVOS:**


**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**


1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR - que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Atención de los Requerimientos de Cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF -
4. Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los CUR's y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los CUR's debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.
7. Anotar en Bitácora que CUR's de que Envío están quedando en un determinado numero de caja.-
8. Realizar viajes de Pick Up transportando no menos de 11 Cajas de Zona Precalificados a Zona 12.-
9. Luego de descargar las 11 cajas en Zona 12 se deberán cargar 11 cajas para ingresar a zona Precalificados de los años 2,013 y 2,014.-
10. Digitalizar en Sistema SIGgLO la información contenida en las Bitácoras con el debido soporte de los envíos de " Envío a Archivo "para generar en SIGgLO en que No. De caja están quedando. En ruta Crítica de SIGgLO se llamará ZONA 12 CAJA No. " X ".-

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF.-
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.-
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-
6. Se archivaron en cajas plásticas los CUR'S separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.-
7. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
8. Se realizaron viajes de Pick Up transportando cajas de Zona Precalificados a Zona 12.-
9. Se digitalizó en sistema SIGgLO la información contenida en Bitácoras con su debido soporte de Envíos para generar en SIGgLO en que No. De Caja quedaron. En ruta Crítica de SIGgLO se denominó como ZONA 12 y su respectivo No. De Caja.-

  
Byron Oklando Morales López  
Auxiliar de Archivo

  
Juan José Morales Ambelis  
Jefe Área de Contabilidad

  
Juan José Morales Ambelis  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL

2015

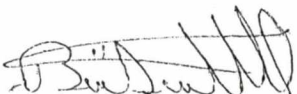
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2015-029-DSRH

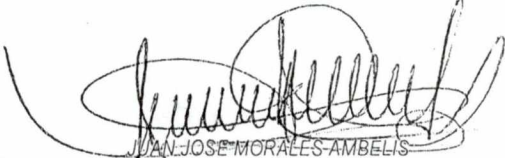
**OBJETIVOS:**


1. Recepción de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos,(FR),  
Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO (Sistema de información Gerencial para la Gestión Local)
3. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
4. Distribución de expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
5. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
6. Se saco Impresión por cada (CUR) de las unidades ejecutoras en el SICOIN

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se recibieron los comprobantes únicos de registro (CUR), los expedientes de fondos Rotativos (FR), constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP), Constancia de Disponibilidad financiera (CDP), y anticipo de las unidades ejecutoras del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
3. Se gestiono en el sistema el siglo el envío de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevo control del archivo de los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes rechazados a las unidades ejecutoras.
6. Se saco Impresión por cada (CUR) de las unidades ejecutoras en el SICOIN

  
Brandon Alexander Maldonado Mendez.  
Encargado de Mesa de Entrada  
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

  
JUAN JOSE MORALES AMBELIS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 121-2015-029-DSRH.

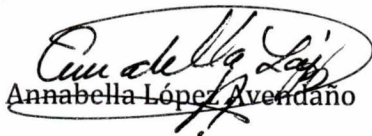
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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:

  
Annabella López Avendaño

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