

DIRECCION
SUPERIOR
INFORMES

029

JUNIO
2015

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 de Servicios Generales 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 Servicios Generales;
- 3-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo.



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR



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

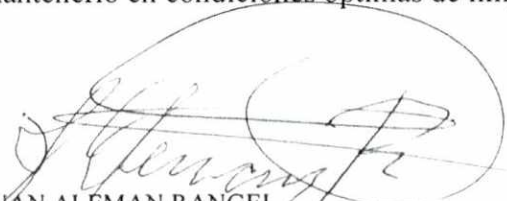
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 002-2015-029-DSRH.

(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: JUNIO 2015

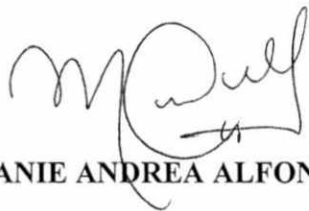
CONTRATO: 03-2015-029-DSRH

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

OBJETIVOS:


- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar oficios dirigidos a diversas Instituciones del Estado en respuesta a diferentes requerimientos.
- Elaborar hojas de trámite, providencias, dirigidas a los Despachos, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, Fondo Social de Solidaridad 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.
- Dar información a los interesados sobre el status del requerimiento solicitado.
- 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 e informar al Viceministro.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados al Despacho
- Trasladar a las dependencias a cargo del Despacho Viceministerial las solicitudes de información que sean requeridas
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes, para cumplir con lo solicitado.


Ana Grely Arana Mogollón
Secretaria Viceministro




Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 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 de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos a las diferentes entidades, Contraloría General de Cuentas y Servicio Civil;
- 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 y a entidades del Estado;
- 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



ARROQUIN
Recursos Humanos

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

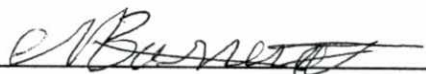
3-PARTICIPACION EN COMISIONES DE TRABAJO QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

(METAS) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1-MANTENER LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO LIMPIAS.

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

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

(f) 

**MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS.**

(f) 

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

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

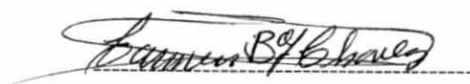
Señor: Viceministro Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

(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 JUNIO DE 2015

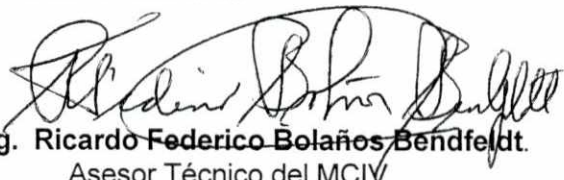
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 08-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de MAYO 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 expediente de Guatemala-San Lucas
 - 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 Béndfeldt.
Asesor Técnico del MICIVI


Ing. Miguel Ángel Cabrera Gándara
Viceministro de Comunicaciones




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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Se realizaron notificaciones y elaboración de cédulas de notificación,
2. Se trasladaron documentos en las oficinas internas de "EL MINISTERIO",
3. Se transcribieron fotocopias de Contratos y Acuerdos, para la certificación y firma del Director Ejecutivo,
4. Se prepararon los expedientes administrativos con sus respectivos Acuerdos y contratos para la notificación,
5. Conducir el vehículo de la Secretaria Administrativa y llevar expedientes administrativos a las dependencias de "EL MINISTERIO", y cuando así lo ordene el Director Ejecutivo llevarlo a sus diferentes actividades que su trabajo ameriten.


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:


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

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

Atentamente,


Licda. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

Informe de Actividades durante el mes de Junio 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

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.
- Trasladas documentación a diferentes entidades del Gobierno de así requerirlo.
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Se traslado al personal del Despacho Viceministerial a distintos Ministerios y Dependencias del Estado.
- Informar sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas por el Despacho Viceministerial.
- Se realizaron actividades de mensajería de distintas gestiones administrativas del Despacho Viceministerial.
- Se realizaron comisiones diversas a petición del Despacho Viceministerial.
- Se le brindo mantenimiento a las unidades vehiculares del Despacho Viceministerial.
- Informar periódicamente sobre el estado de los vehículos a su cargo, para cumplir con los estándares de seguridad.


MANOLO CARIÁS CAMEY
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR


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

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


Objetivos:

1. Ejecución de la auditoria en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT- según Plan Anual de Auditoria Interna 2015, NOMB-UDAI –DGCT-CIV-008-2015/EVPP/lam.

Trabajos realizados:


- Ejecución de la auditoria en un 60% en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-

Atentamente,


Rolando Castillo Antillón
AUDITOR



Vo.Bo.


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

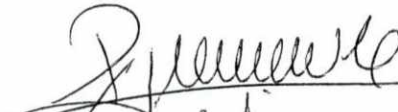
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-2015-029-DSRH**

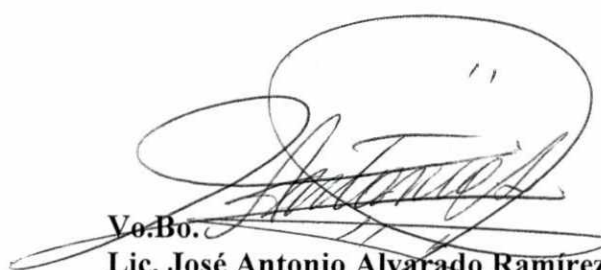
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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, y Sub Grupo 18, de FONDETEL, FONDO SOCIAL, UDEVIPO, UCEE, Dependencias de "EL MINISTERIO"
5. Se elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para su Visto Bueno y firma respectiva, de los diferentes Viceministerios de este Ministerio;


Pablo Alberto Castillo Celada
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

- Edición de Comunicados de prensa y coordinación para su distribución a periodistas.
- Coordinación de recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de Gobierno.
- Coordinación de contenidos y entrevistas para el programa de televisión del CIV *Construyendo Guate*, transmitido en el Canal de Gobierno.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para manejo de entrevistas concedidas a medios de comunicación.
- Locución para notas periodísticas que se transmiten en el programa televisivo *Construyendo Guate*.
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.
- Coordinación de envío de información oficial a la prensa, sobre temas relevantes y de coyuntura del Ministerio.
- Coordinación logística para visitas de supervisión de obras por parte de las autoridades superiores.
- Atención a requerimientos de los medios de comunicación.
- Protocolo y atención a funcionarios y personalidades que visitan el Ministerio.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín

Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



VoBo.

Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.

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

OBJETIVOS:

1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.
3. Llevar control del mantenimiento de los Vehículos que están a servicio de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio.
4. Mantener limpios los vehículos.
5. Traslado de compañeros de la UDAF cuando se quedan laborando horario extraordinario.

METAS CUMPLIDAS:

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

Hugo Aroldo Castillo Jiménez
SERVICIOS TECNICOS

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

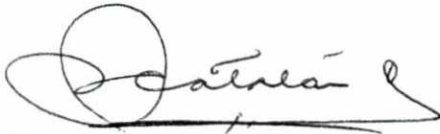
OBJETIVOS:

1. ELABORAR CONSTANCIAS DE INGRESO ALMACEN E INVENTARIOS DE ACUERDO A NUMERACIÓN DE FORMATO DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
2. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.
3. ORDENAMIENTO DE SUMINISTROS SEGÚN APARTADOS
4. DESPACHO DE SUMINISTROS SEGUN SOLICITUDES.
5. ANOTAR CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN E INVENTARIOS EN LIBRO DE ACTAS.
6. OPERAR INGRESOS DEL DÍA.
7. INVENTARIO DE EXISTENCIAS.
8. DESARROLLO DE LABORES PARA APOYO A COMPAÑEROS DE TRABAJO.

METAS CUMPLIDAS

1. ELABORÉ CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIOS A PARTIR DEL FORMATO NUMERO 660372 Y LOS SIGUIENTES CORRESPONDIENTES AL SIGUIENTE MES, PREVIO COMPROBACION DEL PRODUCTO SOLICITADO POR INTERESADOS Y AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
2. DE ACUERDO A CANTIDADES QUE ESTABLECE LAS FACTURAS PRESENTADAS CON EL PRODUCTO, RECIBÍ SUMINISTROS REVISANDO LA CANTIDAD DE PRODUCTOS ASI COMO CALIDAD DEL MISMO.
3. TOMANDO EN CUENTA LOS SUMINISTROS, ORDENÉ SEGÚN RUBROS CORRESPONDIENTES.
4. DESPACHÉ SUMINISTROS PREVIO A REVICIÓN DE REQUISICIÓN, REVISANDO AUTORIZACION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
5. ANOTÉ EN LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR CONTRALORIA DE CUENTAS LAS CONSTANCIAS DEL DÍA.

6. OPERÉ INGRESOS DE ACUERDO A FECHA, DESCRIPCIÓN, NIT DE LA EMPRESA ASI COMO EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITÓ
7. REALICÉ INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN FORMA CONJUNTA CON COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO.
8. TOMÉ PARTE EN ACTIVIDADES QUE COMPETEN AL ALMACEN, SOBRE TODO EN AUSENCIA DE COMPAÑEROS POR RAZONES JUSTIFICADAS.



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PUESTO
JEFES DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

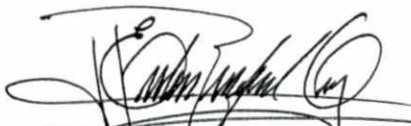
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 20-2015-029-DSRH**

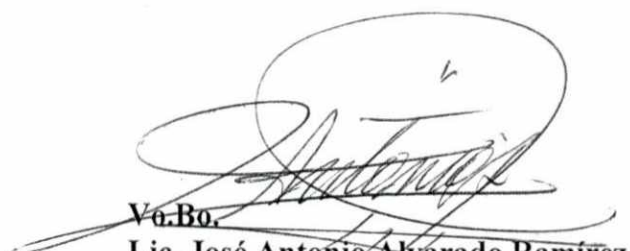
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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. Elaboración y resguardo de la Hojas de Trámite;
6. Recepción de documentación, para darle el trámite respectivo;

(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. Elaboración del Delegaciones, para aprobar la suscripción de contratos y convenios;
5. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
6. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, y a la Procuraduría General de la Nación;
7. Ingreso del movimiento de los expedientes en el programa para el control y trámite de expedientes administrativos;
8. Escaneo de las distintas Resoluciones, emitidas por esta Secretaría Administrativa;
9. Elaboración de informes de expedientes;
10. Elaboración de listado de expediente al archivo. y,
11. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.


Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa


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

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

Objetivos:

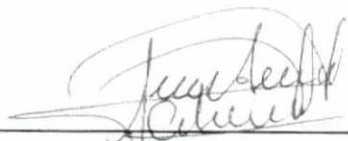
- Brindar soporte técnico en informática a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.

Metas Cumplidas:

- ✓ Instalación y actualización de diferentes tipos y versiones de software, sistemas operativos, paquetes de oficina, compresores, reproductores flash, visores de diferentes formatos.
- ✓ 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 JUNIO 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



Departamento de Informática
Ministerio de Educación
Infraestructura y Mantenimiento

Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 VENZ
TÉCNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de Junio 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.



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



VO. BO SANDRA JUÁREZ
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Informar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a los encargados de firmas.
- d. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos, de personas interesadas en su pago sobre su expediente.
- e. Atención al público sobre diferentes asuntos que soliciten y trámites que se debe de hacer
- f. Revisar varios expedientes en Guate-Nominas correspondientes a CAMINOS, AERONAUTICA, COVIAL
- g. Providenciar 10 expedientes a la Oficina de Registro de Trámite Presupuestal
- h. Elaboración de Nómina Mensual, del mes de Junio del renglón 031
- i. Elaboración de Voucher renglón 031
- j. Impresión de 102 voucher 021 del mes de mayo
- k. Impresión de 021 nóminas 021 del mes de mayo
- l. Envío de 12 oficios para remitir los Voucher de pago de los meses de mayo 2015


NANCY PABIOLA CRUZ RODRIGUEZ



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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-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-Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Junio y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones 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 instituciones;
- 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 informándoles sobre diferentes asuntos de pago y el trámite que deben hacer;
- 6-Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Junio, 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 JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2015-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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

JUANA DAVILA

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



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

Señora:

Viceministra de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No.030-2015-029-DSRH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted el informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de junio 2015, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecución de la Auditoría que se practica en la Unidad de control de Cable – UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Resultado de trabajos Realizados:

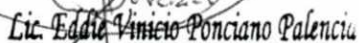
1. Ejecución de un 50% de la Auditoria en la Unidad de Control de Cable – UNCOSU-, de conformidad al cronograma de actividades.

Atentamente,


Mauricio De León
Auditoría Interna
CIV



Vo.bo.


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

INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JUNIO 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 **junio 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.
- Representante suplente del Viceministro Licenciado Juan Francisco Sandoval Girón ante la Comisión Portuaria Nacional y Clúster Portuario.
- 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.
- Participación segundo taller Sobre Diagnóstico de la Situación del Transporte en Guatemala, y las Propuestas de normativa que Regulen la Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- Participación en la Videoconferencia de la Comisión Técnica Regional de Transportes.

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 JUNIO 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: JUNIO-2015
CONTRATO: 033-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

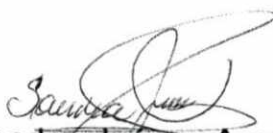
1. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la unidad.
2. Apoyo para la realización de eventos de la prensa en El Ministro.
3. Apoyar en la organización de eventos de la Unidad
4. Apoyo logístico para la realización de las reuniones de trabajo del departamento.

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 JUNIO 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 física que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro requeridos del 3000 al 3999,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 450 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 325 tarjetones y operaron los datos 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 trasladaron los 325 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 1125 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos; para ser devueltos al encargado de tarjetones.

Atentamente:


Álvaro Abigail Estrada López


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


INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 resoluciones de recursos de Revocatorias.
- Revision de resoluciones administrativas
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- 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 interes del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Mazariegos, departamento juridico del ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.



Lic. Alitza Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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

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

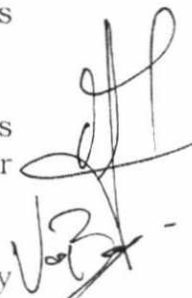
Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

Brindar apoyo logístico a todos los departamentos de la Dirección Superior que así lo requieran.

Diferentes trabajo en la Planta Telefónica programación también adicciones y movimientos capacitación de los usuarios (cuando se requiera).

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.



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.

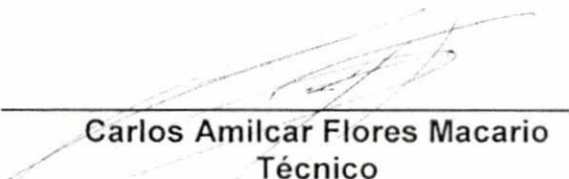
Coordinar y realizar mantenimiento de la red asegurando la conectividad, verificar que tantos los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores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



HUGO FORKEL

Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Cómputo

Infraestructura



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

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

OBJETIVOS:

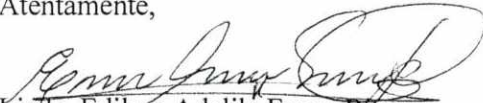
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos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

Vo. Bo.


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

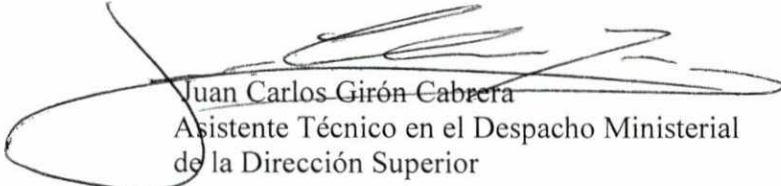
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

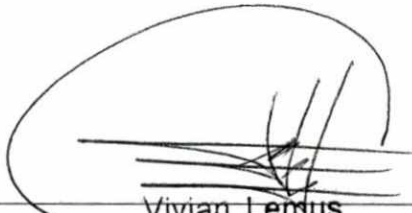
1. Analizar y apoyar en las actividades administrativas del Despacho Superior y/o sus Unidades Ejecutoras.
2. Seguimiento sobre la presentación de informes administrativos del Despacho Superior.
3. Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y/o sus Dependencias.
4. 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. Seguimiento a las actividades inherentes al CIV en el plan de desarrollo de la Aldea El Hato.
5. Visitas de campo a aldea El Hato.
6. Delegado Suplente ante la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria –OCSESAN-.
7. 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.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

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.

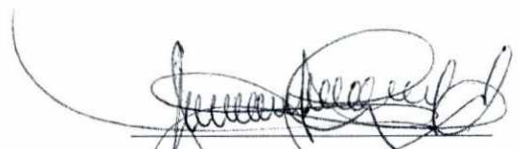
5. Se realizaron las visitas programadas a Unidades Ejecutoras desconcentradas: **203** Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, **204** Dirección General de Transportes, **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-,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



Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 43-2015-029-DSRH.
DE HARIB SABDI ALEJANDRO GIRON JEREZ

TRESMINOS CONTRATUALES:

1. Recibir y Archivar expedientes con la notificación con la notificación de aprobación o de rechazo junto con sus tres dictámenes lega, financiero y técnico.
2. Foleo completo de los expedientes cargados en el sistema.
3. Informar a los solicitantes interesados de las resoluciones emitidas.
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 operarlos en los tarjeteros y descargarlos en el sistema,
7. Las actividades descritas enunciativas más no limitadas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficacia del mismo.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON 425 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 5 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 5 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 765 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 765 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

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

Señora:

Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 044-2015-029-DSRH, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de junio, en la forma siguiente:

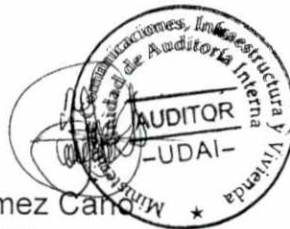
Objetivos:

1. Ejecutar en un 30% la Auditoria que se practicará en la Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional -TGW- según plan anual de auditoria 2015.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se ejecuto un 30% de la auditoria practicada en la Dirección General De Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- según Plan anual de Auditoria Interna 2015.

Atentamente,



Yesenia Karina Gómez Cano
Auditoría Interna

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 PERIODO DEL 1
AL 30 DE JUNIO 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

SEÑORA VICEMINISTRA
DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRESENTE MES DE JUNIO
DEL AÑO 2015 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO 048-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

Llevar a cabo las actividades de clasificación del mobiliario y equipo que se encuentra en ésta bodega.

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

Realizar entrega de equipo y bienes muebles en estas instalaciones.

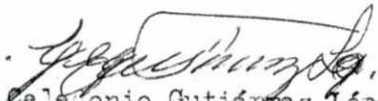
Elaborar los informes necesarios y prestar apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a ésta bodega.--

METAS: (Resultados de trabajos realizados)

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

Informar periódicamente de la existencia de los bienes y documentos existentes en la bodega de la zona 12.

Entregar documentación y mobiliario en buen estado que me fué encomendado y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las distintas en las distintas dependencias del Ministerio.--


Celso Gutierrez López
Encargado de bodega Zona 12.--


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

19

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 110 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 95 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 130 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 200 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 125 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 200 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 200 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 JUNIO - 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 Ismael Pangán
Técnico

Unidad Sectorial de Planificación



Vo.Bo. Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora

Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 Señor Viceministro de Infraestructura;
- 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;
- 5-Traslado del Señor Viceministro a las diferentes entidades;

(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 JUNIO 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



MARIA TERESA FERNÁNDEZ GARCÍA
JEFE DE INFORMACION Y SERVICIOS VARIOS
DIRECCION SUPERIOR

Guatemala,
30 de junio de 2015

Licenciado

Luis Alberto Mazariegos Castellanos
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Presente

Estimado Licenciado Mazariegos:

Cumpliendo con lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 053-2015-029-DSRH, a continuación encontrará el informe de actividades desarrolladas por su servidor, prestando servicios como Asesor Jurídico en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2015.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar



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

INFORME

PRESENTADO POR:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

PUESTO:

Asesor Jurídico

PERIODO:

1 al 30 de junio 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 junio de 2015



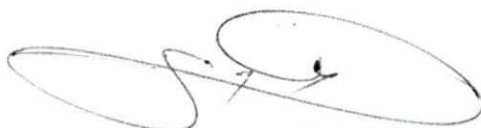
-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

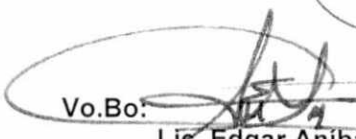
INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE JUNIO - 2,015

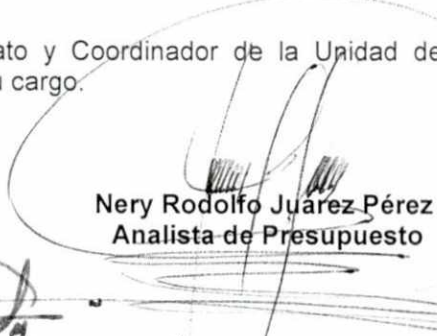
Nombre: Nery Rodolfo Juárez Pérez
Puesto: Analista de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

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

1. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación.
 - Elaboración de dictámenes, resoluciones y oficios de las siguientes modificaciones presupuestarias:
 - a) Transferencias Internas de 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 los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Trámite de firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Internas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Elaboración de la programación y solicitud de cuota (normal) de las Unidades Ejecutoras del mes de julio del año 2015.
6. Apoyo a las unidades ejecutoras en asuntos presupuestarios y del anteproyecto 2016 que lo han solicitado.
7. Asistir a capacitaciones al Ministerio de Finanzas Publicas, impartidas por miembros de la Dirección Técnica del Presupuesto para la elaboración del anteproyecto.
8. Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2016 y multianual 2017 – 2019 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. 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: **Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar**
Coordinador –UDAF-
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 55-2015-029-DSRH.
ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. NOTIFICACION VIA TELEFONICA A LOS PROPIETARIOS DE LAS CONSTRUCTORAS PARA QUE LAS MISMAS SE APERSONEN AL REGISTRO DE PRECALIFICADOS, A SOLVENTAR LO CONSERNIENTE A LOS TRAMITES QUE LLEVAN ACABO.
2. RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES Y SUS TRES DICTÁMENES AL IGUAL QUE LAS RESOLUCIONES FINALES DE LOS DIFERENTES TRAMITES.
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LAS RESOLUCIONES FINALES.
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.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE NOTIFICARON 100 EXPEDIENTES DE DIVERSOS TRAMITES REALIZADOS EN EL REGISTRO.
2. SE TRASLADO Y DESCARGARON 40 DE EXPEDIENTES QUE HAN SIDO TRASLADADOS CON ANTERIORIDAD A MI PUESTO DE TRABAJO.
3. RESPONDI 300 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS TRAMITES .

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA: JEFE
INMEDIATO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2,015

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. Mantener el control de la papelería trasladada al depto.. de información
4. Trasladar documentación a los encargados de darle el seguimiento requerido
5. Archivar la documentación correspondiente
6. Entregar a quien corresponde la papelería que viene de otras institucines.
7. Recepción de cuadros (nominas) recibidos de las Unidades Ejecutoras.
8. Entrega de papelería al departamento que corresponda
9. Participación en actividades relacionada

METAS CUMPLIDAS

1. Entregar la documentación limpia y en buen estado
2. Verificar que la correspondencia halla sido enviada ó entregada debidamente.
3. Informar de las llamadas y/o papelería de los Despachos y Asesores.
4. Cumplir con las llamadas que solicitan.
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 MARROQUÍN
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades
Mes de Junio 2,015

Nombre: Alejandra Marina López González

Puesto: Asistente de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- de la Dirección Superior.

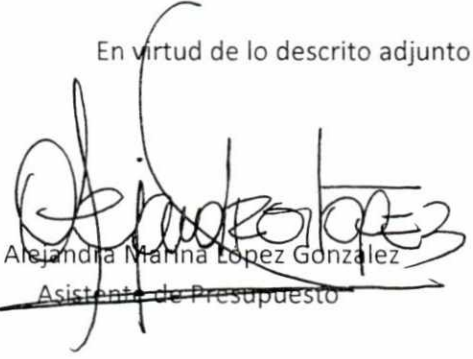
Se presenta el informe de actividades, para dar cumplimiento a la cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. **57-2015-029-DSRH**, las cuales se detalla a continuación.

Actividades realizadas:

- 1) Archivo del despacho Viceministerial.
- 2) Atender las llamadas Telefónicas del Despacho Viceministerial.
- 3) Apoyo al Viceministro del Despacho Superior.
- 4) Elaboración de oficios, circulares, hojas de trámite y demás documentos asignados.
- 5) Atención a otras funciones que se asignen por Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

En el presente mes se prestó el apoyo al Despacho Viceministerial, según nota de fecha 13 abril del presente año.

En virtud de lo descrito adjunto la nota en la cual solicitan el apoyo requerido.



Alejandra Marina López González
Asistente de Presupuesto



Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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-Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria del mes de Junio en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través de los cheques emitidos a proveedores que prestan sus servicios a este Ministerio;
- 2-Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria del mes de Junio 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 de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 3-Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Junio, 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 y cuatrimestralmente de los cupones de combustible;
- 4-Reportar el control y registro diariamente del mes de Junio, vales y facturas liquidadas de los gastos menores de diferentes proveedores que prestan el servicio a este Ministerio, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;


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

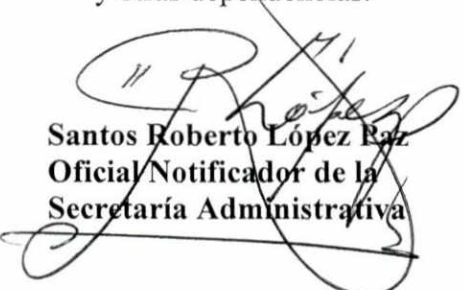
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-2015-029-DSRH**

(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, en Fondo Social de Solidaridad, Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, Dirección General de Protección y Seguridad –PROVIAL-, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, Dirección General de Caminos, Dirección General de Correos y Telégrafos;
4. Se notificaron expedientes de Prestaciones de Pago de la Dirección General de Caminos y otras dependencias.



Santos Roberto López Raz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2015

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

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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

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


SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JUNIO 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;

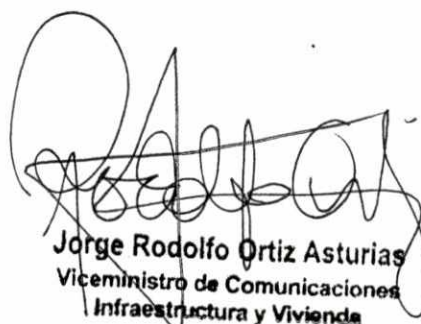
METAS CUMPLIDAS:

- 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 establecidas en los Convenios de Subsidio 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 entre otros;
- 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);
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.
- 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);
- 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 JUNIO - 2,015

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres

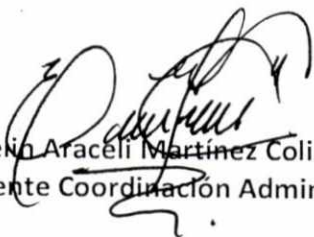
Puesto: Asistente de la Unidad de Coordinación Administrativa Financiera -UCAF- de la Dirección Superior.

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

Actividades Realizadas del 01 al 30 de Junio:

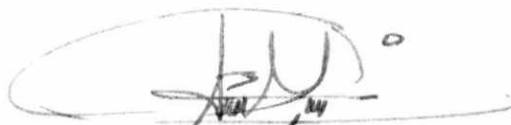
1. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados
2. Tramite de firmas, reproducción y entrega de papelería de distintas unidades a los despachos.
3. Recibir y verificar cartas, escritos, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
4. Mantener actualizado Archivo 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.



Evelyn Araceli Martínez Colindres
Asistente Coordinación Administrativa

Vo.Bo:



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

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

INFORME DE LABORES

Correspondiente al mes de **JUNIO** 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.
Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JUNIO 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 Martínez de G.*
Médico y Cirujano
Dra. Carmen Luisa M.M. de Gramajo
Colegiado 10364

Firma:

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO

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


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

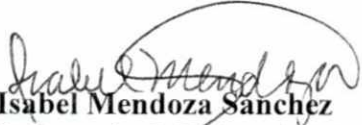
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH

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

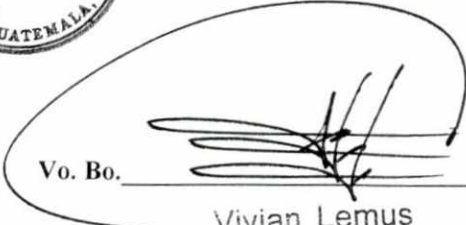
METAS CUMPLIDAS

- 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 Sanchez
Secretaria del Viceministro



Vo. Bo. _____


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO
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.
- Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas las bajas de bienes en calidad de inservible.
- Elaboración de los traslados físicos con 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. Realizar los traslados definitivos de los bienes que se encuentran calidad de préstamo que sean de esta Dirección Superior hacia otras Unidades Ejecutoras.
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. Realizar el respectivo inventario físico periódicamente y tener el control de los bienes que se trasladan sin afectación a libro.



Denis Adolfo Mérida



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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
JUNIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 70-2015-029-DSRH

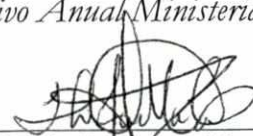
OBJETIVOS

- *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 JUNIO 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JUNIO 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 Navarro Portillo
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES

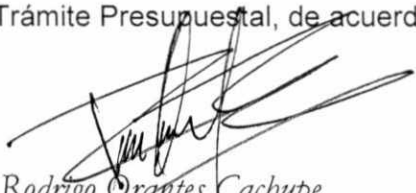
CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO – 2015

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. Llevar a cabo semanalmente las reuniones de la capacitación del personal del MICIVI como facilitador en los diferentes temas de Guatemala Próspera.
2. Elaboración de flujogramas y descriptores del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de UCAF.
3. En el Departamento de Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, recepción y realización de correcciones en el marco teórico presentado.
4. 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.
5. Análisis y procesamiento de la información recabada.
6. 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.


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 JUNIO DEL 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 073-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 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 a 350 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 300 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 750 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 13 expedientes de diversos tramites al área donde corresponda.



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



Ing. Civil Boris A. Garcia Castillo
Registrador

Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 30 de junio de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

Objetivos:

1. Elaboración del informe borrador de la Auditoría practicada en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según nombramiento UDAI-SIT-CIV-006-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Resultado de trabajos Realizados:

2. Elaboración y discusión del informe borrador de la Auditoría practicada en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según nombramiento UDAI-SIT-CIV-006-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

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


INFORME ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JUNIO
DEL 2015, CONTRATO ADMINISTRATIVO No.
75-2015-029-DSRH

- 1- Se realiza inspección diaria a los servicios sanitarios de la Dirección Superior del Ministerio
- 2- Se presenta informe semanal de las inspecciones donde se detallan las Deficiencias que se encuentren en las mismas—
- 3- En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, se realizarán las Reparaciones que sean necesarias.-
- 4- Se hace entrega de insumos de limpieza a las encargadas de la misma, llevando Un control que esta actividad genere.-

Se sugiere que el presente informe sea trasladado a la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio, para que forme parte del expediente del contrato No. 75-2015-029- DSRH



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: JUNIO 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 JUNIO 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 da soporte a los 525 avisos de contratos, 445 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas 1250 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro.
3. Se operaron 287 tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 287 tarjetones no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Se traslado al Jefe Administrativo 287 tarjetones, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
6. Se traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos 1515 contratos, finiquitos y actas de recepción operados para sus archivo.

Atentamente:


Sindy Judith Ovando Monterroso


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

Vo.Bo. _____

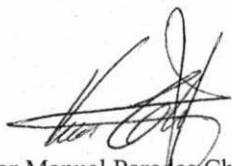
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DEL JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 79-2015-029-DSRH**

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
-UDAF-

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE PERIODO DEL
1 AL 30 JUNIO DE 2015.

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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 105 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 74 OFICIOS.
3. SE OPERARON 90 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 115 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 275 EXPEDIENTES.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

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

Nombre Jefe Inmediato
Puesto

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 JUNIO 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-206CTH 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 Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ING. CIVIL ERICK
FERNANDO PUR BLANCO DURANTE EL MES DE JUNIO
DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 085-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 74 resoluciones 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 de los 74 expedientes del mes.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área, 15 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 10 usuarios atendidos, proporcionando 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, 39 para comisión y 35 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 74 expedientes trabajados.
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 35.
- Ingresar los datos al sistema informático, 74 veces, según el análisis que generó cada dictamen por expediente.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO

Vo.Bo.

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

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

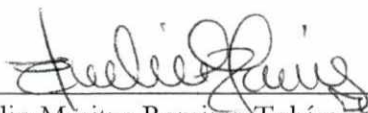
OBETIVOS:

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.

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. Elaborar 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 Tobías

Técnico

Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz Maria Urcuyo

Coordinadora

Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

Señora:
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.
Su Despacho.

Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de Junio del presente año según contrato Administrativo 087-2015-029-DSRH de la Dirección Superior.

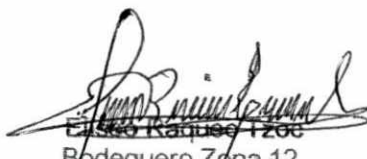
OBJETIVOS:

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

METAS Y RESULTADOS:

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

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


Ericko Ramírez Izoc
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 junio de 2015


Señor Viceministro:

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

- Asistir al Despacho Viceministerial, Coordinación de agenda y reuniones de trabajo, recibir, atender a personas que requieren información, así mismo dar trámite a la correspondencia ingresada al Despacho en el sistema de control correspondiente, 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 Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo. 
Jorge Rodolfo Ortiz Asturias
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera

Periodo Del: 1 Junio Al 30 De Junio 2,015

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

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

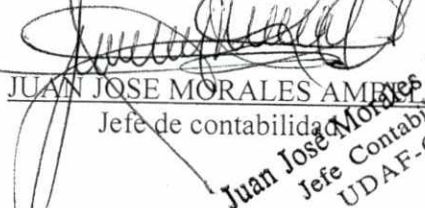
1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada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

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

Juan Jose Morales Amel
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 JUNIO 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 y en el Plan Estratégico Institucional.
- iv). Participar en revisión de los documentos de licitación del proyecto del Centro Administrativo del Estado –CAE-, de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica ANADIE.
- v). Participar en el curso de Movilidad Urbana Autosostenible en los países en desarrollo, impartido por en línea por el Instituto de Naciones Unidas para la formación e investigación –UNITAR–.

2. METAS CUMPLIDAS

- a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado las siguientes actividades:
 - i). Apoyar en como miembro de la Comisión nombrada para analizar las recomendaciones a modificaciones al reglamento operativo de la concesión de los servicios postales del correo de Guatemala.
 - ii). Preparar el informe pormenorizado a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
 - iii). Efectuar la supervisión específica a la concesión.
- b). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- c). Seguir el trabajado de la elaboración del manual de procedimientos de la UCD. Para ésta actividad se requiere participar en talleres a realizarse con la cooperación Suiza. Se coordinada y se apoya en la elaboración del plan operativo multianual –POM– del problema de movilidad.
- d). Participar en la revisión de las bases de licitación y borrador de contrato del CAE.
- e). Participar en el curso de movilidad, tanto en el estudio de documentos como la participación en los foros de discusión.


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 JUNIO
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. Realice inventario físico de cada unidad de la Dirección Superior. procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13.
2. Etiquete el mobiliario y equipo de los departamentos de la Dirección Superior.
3. Apoyo al departamento sacando fotocopias y otros mandados.
4. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Revisión del estado del mobiliario y equipo de los departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

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
JUNIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 093-2015-029-DSRH

TRABAJOS REALIZADOS:

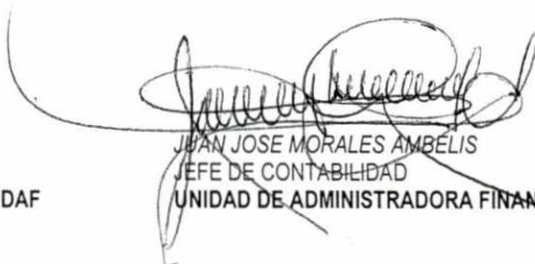
1. Elaborar oficios y toda clase de documentación de la oficina de La Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2. Recepción de documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del
4. Ministerio y del personal de la oficina.
5. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
6. Atención al público.
7. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Informé a diario el ordenamiento lógico de la correspondencia y actualización de archivos de las diferentes dependencias públicas y privadas y darle el seguimiento correspondiente.
2. Informé el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales sin ningún inconveniente a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Entregué la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias públicas y privadas.
4. Informé constantemente de las llamadas y mensaje recibidos actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato.
5. Atendí al público sobre diferentes asuntos que solicitaron y el trámite que debieron realizar.
6. Apoyé a la mesa de entrada.



GLENDY SORAYDA ROLDÁN CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRADORA FINANCIERA – UDAF



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

Se revisaron los programas para el presupuesto para el año 2016.

Se revisaron los planes de anteproyecto de presupuesto.

Se revisó la programación de las Unidades Ejecutoras del CIV. En las dependencias de Covial, Caminos y el Fondo Vial.

Se revisaron las metas ya establecidas en el Plan Estratégico del CIV.

Se realizó la planificación en el sistema de SEGEPLAN., para obtener mejores resultados en las metas 2015.

Se realizaron visitas a las Unidades de Planificación de la dependencia del Ministerio para actualizar informes de seguimiento.


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 JUNIO 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:

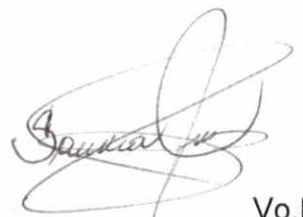
- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 2) Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades del Ministerio de Comunicaciones.
- 3) Notas informativas, spots a las redes sociales, y diferentes medios de comunicación social.
- 4) 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
JUNIO 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. Revisión y análisis de las cuotas (normal y regularización) del mes de julio-2015
2. Revisión y análisis de transferencias presupuestarias
3. Trámite de firmas, reproducción y entrega de transferencias presupuestarias a la Unidad de Administración Financiera UDAF
4. Recepción, Revisión e ingreso al sistema Guatenóminas de las facturas del personal renglón 029 correspondiente al mes de junio-2015
5. Trámite de firmas del Cur de pago del personal del renglón 029 y entrega a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del mes de junio-2015
6. Se entregó física y digital de la información solicitada por la Unidad de Libre Acceso a la Información correspondiente al mes de abril-2015


Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.


Lic. ARIEL 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 JUNIO 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, contrataciones y movimientos de personal.
5. Preparación y revisión de documentación oficial.
6. Colaboración para elaboración de informe consolidado de la deuda del Ministerio y sus dependencias.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


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




Licda. Vivian Esther Lemus Rodríguez
Viceministro de Comunicaciones

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

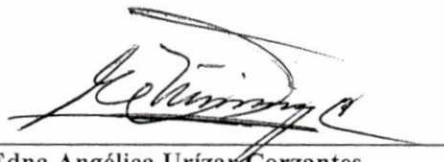
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO No.101-2015-029-DSRH**

(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;

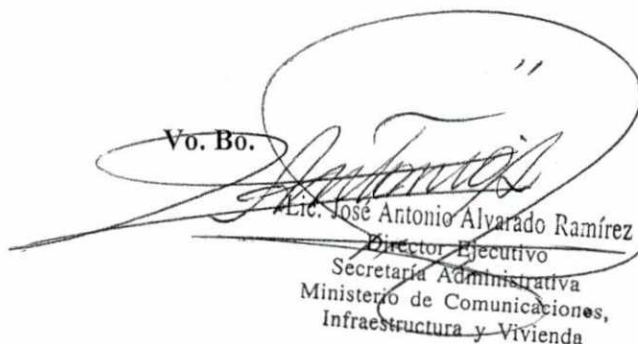
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 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 Secretaría Administrativa

Vo. Bo.



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

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

TERMINOS CONTRACTUALES

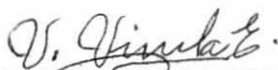
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como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

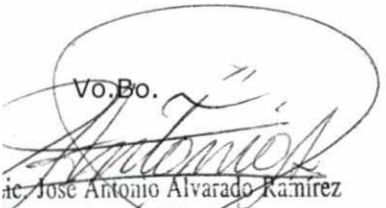
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Entre las dos fotocopadoras, se reprodujo un total de 16,131 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.

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

OBJETIVOS:

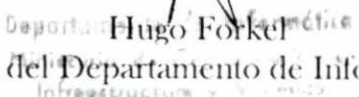
- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Asesorar en paquetes de word, excel power point, e-mail, personal técnico, las secretarías de los Despachos Ministeriales y de Viceministros y demás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



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



Dhañny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

**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: JUNIO

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 15 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 28 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 12 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 26 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

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

OBJETIVOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

METAS CUMPLIDAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se hace un replanteamiento del "PROGRAMA DE LIBRAMIENTOS A DIFERENTES CIUDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", donde se considera la ejecución de 14 libramientos los cuales se han agrupado por regiones de la siguiente manera:

Región Norte: Salamá

Región Nor-Oriente: Sanarate

Región Sur-Oriente: Jalapa

Región Central: Chimaltenango y Antigua – Ciudad Vieja

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

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

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



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo.



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



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

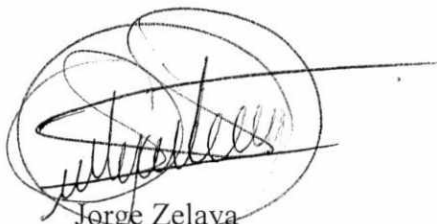
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 109-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Ingresar lo bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.
- Llevar un control de los bienes que se compren para ingresarlos al activo fijo de esta Dirección General.
- Llevar a cabo los traslados físicos correspondientes sin afectar al activo del sistema sicoinweb.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados de esta Dirección General.
- Llevar el control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado de esta Dirección General.
- Actualizar el inventario físico de cada oficina o unidad administrativa.
- Llevar control de los traslados respectivos, establecer si son traslados a préstamo o definitivos.
- Realizar las bajas respectivas, establecerlas físicamente y descargarlas del sistema sicoinweb.
- Realizar los trámites de bajas a la oficina de bienes del estado en el ministerio de finanzas públicas.

METAS:

1. llevar el orden sobre todos los activos que están cargados en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
2. El ingreso de todo bien que sea propio de esta Dirección General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Realizar la elaboración de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado público de esta Dirección.
4. Hacer las respectivas bajas y descargas del sistema sicoinweb.
5. poner al día todo lo relacionado con traslados ya sean prestamos o definitivos de bienes de otras instituciones.



Jorge Zelaya



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

TM

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

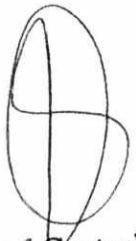
OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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

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


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

de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

f) Asesorías Jurídicas Varias

g) Revisión de proyectos de ley

h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas

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

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

Atentamente,

Licda Astrid Zosel Gantenbein
Asesora Jurídica Despacho Superior.

Vo. Bo.

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

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

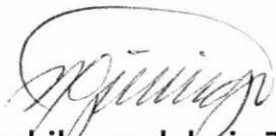
OBJETIVOS:

- 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



Sandra Juárez Aguirre
Protocolo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: Sofía Alessandra Fahsen Franz

CARGO: Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

INFORME: Mensual

PERÍODO: Junio 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 la Dirección General de Transportes, de la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, y de la Superintendencia de Telecomunicaciones.


Sofía Alessandra Fahsen Franz
Asesora Técnica


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

Vo. Bo.



Vivian Lombré
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION SUPERIOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JUNIO 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

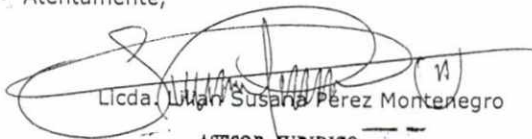
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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

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

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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:
 - Informe semanal sobre el Estado del Tiempo.
 - DGT y su plan Invierno Salvando Vidas.
 - Capacitación Guatemala Segura.
 - Celebración del día de las Madres en guardería infantil del Ministerio.
 - Trabajos en Carretera de San Andrés Sajcabaja.
 - Reunión Ministro y Transportistas de Quiché.
 - Conferencia SINAPRESE.
 - 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 JUNIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

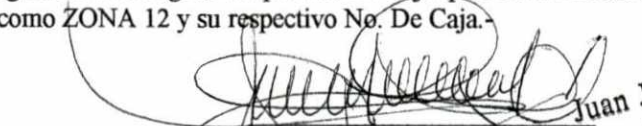
Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

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 11Cajas 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 Orlando Morales López
Auxiliar de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO

2015

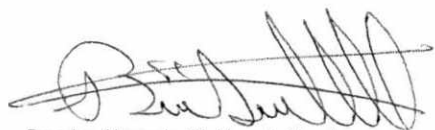
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2015-029-DSRH

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:

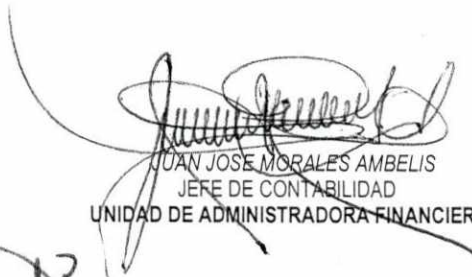
1. Se recibieron los comprobantes únicos de registro (CUR), los expedientes de fondos Rotativos (FR), constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP), Constancia de Disponibilidad financiera (CDP), y anticipo de las unidades ejecutoras del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada para su análisis.
3. Se gestiono en el sistema el siglo el envió 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 ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

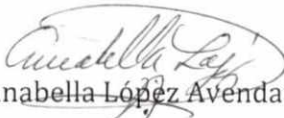
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 210 documentos 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, los cuales dieron el aviso correspondiente al Registro; se solicitó los tarjetones de los cuales estaban físicamente 180, ya que los otros 30 están con expediente
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 haciendo un total de 180.

Atentamente:


Annabella López Avendaño


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

VoBo. _____

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JUNIO - 2015

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Puesto: Analista de Tesorería 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. 122-2015-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

TRABAJOS REALIZADOS

- 1.- Revisión y análisis de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (Forma FR03) presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de 'EL MINISTERIO', verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación del presupuesto.
- 2.- Elaborar rechazos de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (forma FR03) que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 3.- Elaborar envíos electrónicos de Revisión y análisis de expedientes para Vo. Bo. de la coordinación de Tesorería de la Unidad de la UDAF
- 4.- Otras que se me asignaron según el puesto correspondiente.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

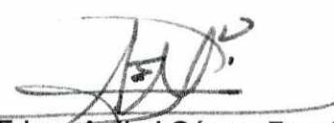
- 1.- Revisé y analicé expedientes de Rendiciones de fondos Rotativos (Forma FR03) presentadas por las dependencias y unidades Ejecutoras de de 'EL MINISTERIO', verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación del presupuesto.
- 2.- Elaboraré rechazos de expedientes de Rendición de Fondos Rotativos (forma FR03) que no cumplieran con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 3.- Elaboraré envíos electrónicos de revisión y análisis de expedientes para Vo. Bo. de la coordinación de Tesorería de la Unidad de la UDAF
- 4.- Otras que se me asignaron según el puesto correspondiente,


Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería


Freddy Pinto
Jefe de Tesorería

Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-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