

DIRECCION

• SUPERIOR

INFORMES

029

• JULIO

2015

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 JULIO 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 TÉCNICOS 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2015-029-DSRH**

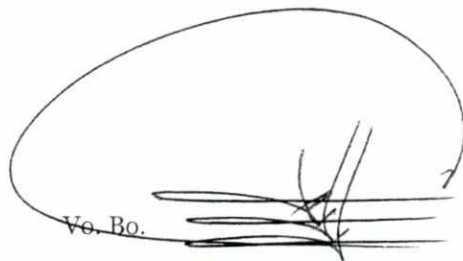
OBJETIVOS:

- 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


Vo. Bo.

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



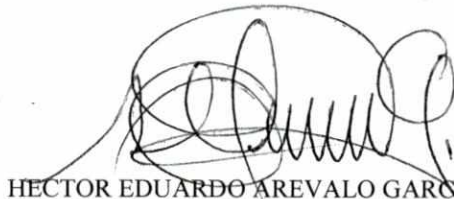
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 005-2015-029-DSRH.

(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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 REALIZADAS DURANTE DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2015

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


MANOLO CARIAS CAMEY
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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

- Coordinación de entrega de información oficial a los medios de comunicación, sobre las distintas actividades que se realizan dentro del Ministerio
- Asesoría a Ministro y Viceministros sobre el manejo mediático de temas coyunturales
- Organización de conferencias de prensa de las autoridades superiores
- Elaboración de temas clave para el abordaje mediático en conferencias de prensa
- Locución para notas periodísticas del CIV, las cuales se transmiten en redes sociales y en el programa televisivo "Construyendo Guate" en el canal de gobierno
- Coordinación de la producción y contenido del programa del CIV "Construyendo Guate"
- Revisión y edición de comunicados de prensa institucionales para la entrega de información a periodistas
- Realización de agenda mediática semanal del Señor Ministro, la cual es trasladada a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Edición y revisión final del material fílmico que se entrega a la Agencia Guatemalteca de Noticias (AGN) y al canal de gobierno para que sea incluido en la parrilla de programación



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas
Dirección Superior

Vo.Bo.


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 **JULIO** 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. Entrega de oficios al Congreso sobre la Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 22-2014, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
8. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.

Hugo Aroldo Castillo Jiménez
SERVICIOS TECNICOS

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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.
7. Reunión de Metas Presidenciales.
8. Reformulación del Plan de Inversiones, con base a los techos presupuestarios aprobados.
9. Seguimiento de la incorporación de los Proyectos de Inversión de Chixoy, en el presupuesto aprobado.
10. Seguimiento de la Incorporación de los Proyectos de Inversión del Plan Hambre Cero, en el presupuesto aprobado.

11. Ingreso del Plan Operativo Anual 2015, al SIPLAN.
12. Reuniones con las Unidades Ejecutoras, (Dirección para la revisión del Plan Estratégico Institucional – PEI – (Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Fondo Social de Solidaridad).
13. Asistencia a Capacitaciones Guatemala Próspera, impartidas en la Dirección General, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

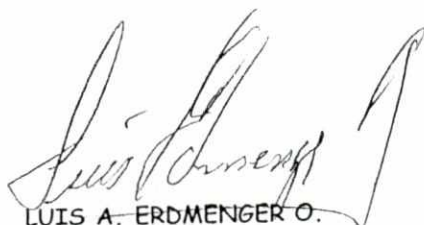
*INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JULIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.32-2015-029-DSRH*

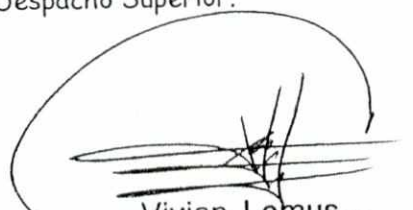
OBJETIVOS:

- 1.- Apoyar con los medios necesarios para llevar a cabo reuniones bilaterales entre el Ministerio y otras Organizaciones 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


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 miembros del departamento juridico del Minisiterio, el abogado de Vivial, Licenciado Falla y el Licenciado Manolo Juarez para analizar la defensa del juicio Arbitral de BICSA
- Reuniones con directores de distintas unidades para resolver los temas de interes del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Revision de Convenio SACBE y reuniones sostenidas con sus abodagos para aclarar dudas sobreel expediente. Asimismo atender reuniones con el Ingeniero Bolaños para confirmar que se hayan llenado los requisitos pertinentes.
- Revision Expediente de seguridad Fopavi con el jefe deldepartamento juridico.
- Revision de memoriales de defensa proceso arbitral.


Lic. Milza Aneth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO 2015

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

OBJETIVOS:

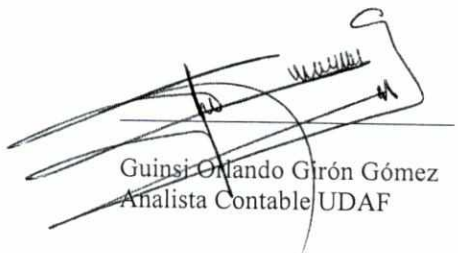
Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

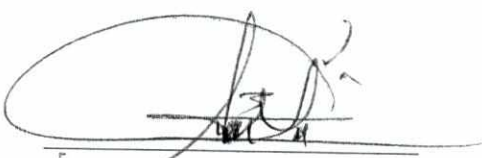
1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentos.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se apoyó al personal de la DIRECCION SUPERIOR, Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, Dirección de Aeronáutica Civil, INSIVUMEH, PROVIAL para el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica, correo electrónico y personal, y elaboración de las Ordenes de Compra dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Revisión y análisis de 30 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial-COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de edificios del Estado-UCEE-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones-SIT-, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, compra de divisas para pago de aportes a organismos internacionales, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

3. Se analizó 15 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, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 30 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 visitó las Unidades Ejecutoras **204** Dirección General de Transportes, **206** Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, **216** Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, para revisar y analizar los expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, Constancias de disponibilidad Presupuestaria, Fondos Rotativos y CUR de Ingresos aprobados, de acuerdo al cronograma y muestra elaborada por la jefatura del departamento de Contabilidad –UDAF-.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional relacionados con préstamos y donaciones, cuentas contables de Construcciones en proceso y cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Se participó en reuniones de trabajo en la Dirección de Contabilidad del Estado para tratar el tema de registro de avances con pago parcial de contratos de arrastre, y rebajas a la Cuenta de Construcciones en proceso de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, así como en reuniones de trabajo con personal de la Dirección superior por el tema de compras pendientes de pago del ejercicio 2014, con personal de la Dirección General de Caminos por el tema de saldos contables pendientes de registrar por diferenciales cambiarios de préstamos, proponiendo alternativas de solución.


Guinsí Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF


Enayit Arbal Gómez Escobar
Coordinadora de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL
MES DE JULIO - 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

- *Entrega del Plan Operativo Anual con Techo Presupuestario*
- *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 Ismalej 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 JULIO 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

-UDAF-

Unidad de Administración Financiera

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JULIO - 2,015

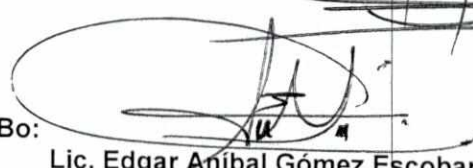
Nombre: Nery Rodolfo Juárez Pérez
Puesto: Analista de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

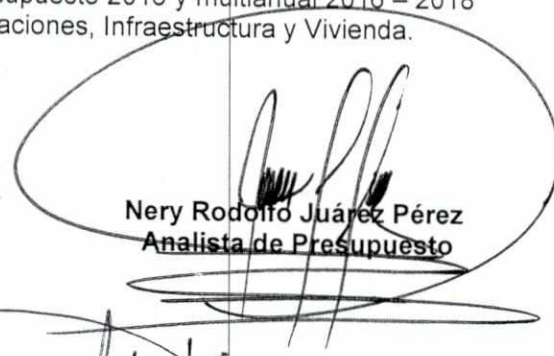
Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 054-2015-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como analista de presupuesto de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

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 y externas de Readecuación del Presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron rechazos de trasferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se tramitaron firmas, se reprodujeron y entregaron Transferencias Presupuestarias Internas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.
5. Se elaboró la programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras del mes de agosto del año 2015.
6. Se apoyó a las unidades ejecutoras en asuntos presupuestarios y de anteproyecto 2016 que lo han solicitado.
7. Se dió seguimiento a la entrega del anteproyecto de presupuesto 2016 y multianual 2016 – 2018 de las unidades que conforman el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto

Vo.Bo:


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


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO - 2,015

Nombre: Evelin Araceli Martinez Colindres
Puesto: Auxiliar 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. 62-2015-029-DSRH-** las cuales se detallan a continuación.

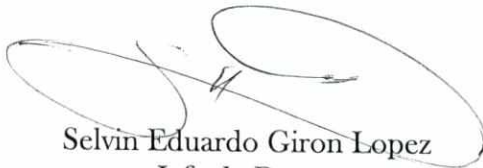
Actividades Realizadas:

1. Se Elaboraron rechazos de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios.
2. Se elaboraron Providencias, Notificaciones de Transferencias y Oficios circulares, entre las cuales están.
 - Providencias para respuesta de hojas de trámite
 - Oficio para Solicitud de Reprogramación de Cuotas de Caja de Anticipo, Regularización, del presente Ejercicio Fiscal.
 - Oficios para solicitud de asociación de Estructuras presupuestarias.
 - Notificación Transferencias aprobadas
3. Se Archivo documentación diversa que es remitida a la Sección de presupuesto de esta –UDAF-.
4. Se Tramitó firmas, reproducción y entrega de Transferencias Presupuestarias Externas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas para su respectivo análisis y emisión de opinión.

5. Se dio apoyo en Centros de Costo de las distintas unidades ejecutoras, para la realización del Anteproyecto Multianual 2016-2018.
6. Se Reviso documentos y bases legales para el Anteproyecto Multianual 2016-2018.




Evelin Araceli Martinez Colindres
Auxiliar de Presupuesto



Selvin Eduardo Giron Lopez
Jefe de Presupuesto
UDAF- CIV

Vo.Bo:



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

INFORME DE LABORES

Correspondiente al mes de **JULIO** de 2015

Nombre: Lilian Patricia Martínez Guzmán

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

Objetivos:

Recibir la correspondencia ingresada al Despacho Ministerial

Darle Ingreso al Sistema de Correspondencia del Despacho Ministerial

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

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 Ministerial*
- *Se Traslado 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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
Secretaría del Viceministro



Vo. Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO 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



70

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

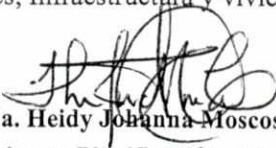
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 70-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. 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;
2. 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 Normas, Procesos y Procedimientos;
3. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección Superior la elaboración de las distintas herramientas técnicas administrativas que sean necesario implementar;
4. Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales de la Dirección Superior;
5. Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

METAS CUMPLIDAS:

1. Participación en los talleres de trabajo de la validación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
2. Reformulación del Plan Operativo Anual con base a los techos presupuestarios asignados;
3. Reuniones de seguimiento para la aprobación del proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la Dirección Superior;
4. Ingreso del Plan Operativo Anual al Sistema de Planes de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia;
5. Reuniones con las unidades ejecutores para la revisión del Plan Estratégico Ministerial (Dirección General de Caminos, Fondo Social de Solidaridad y Unidad Ejecutora de Conservación Vial)
6. Acompañamiento a las Unidades Ejecutoras en la revisión de herramientas técnicas administrativas;
7. Elaboración de informes requeridos por las autoridades del Ministerio;
8. Revisión e ingreso de Indicadores del Ministerio al SICOIN;
9. Aquellas otras actividades que sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.


Licda. Heidy 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 JULIO 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH

OBJETIVOS


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

USEPLAN


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JULIO 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.
9. Asistencia a reunión del seguimiento del Plan Estratégico Institucional en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
10. Asistencia a capacitación Guatemala Próspera impartida en el la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.
11. Asistencia a capacitación PPR Formulación 2,016 en el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Readecuación de POA en base a techos presupuestados establecidos.
13. Acompañamiento a las Unidades Ejecutoras en cuanto al ingreso de datos en SIGES de los productos y subproductos para la formulación 2,016.



Nancy Gabriela Navarro Portillo
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DEL **JULIO** 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. Actualización de la Base de Datos del SIGGIO.
5. Elaboración del Anteproyecto 2016-2019 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.
7. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 22-2014, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
8. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.


Victor Manuel Paredes Chay
SERVICIOS INFORMATICOS


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

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


Araceli Mirna Jeaneth Pérez Torres
Asesora Administrativa del Despacho Ministerial


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

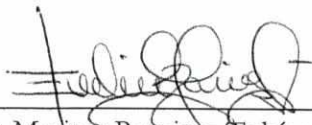
OBETIVOS:

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. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
7. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
8. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.
9. Asistir a capacitación de Modulo proyectos de inversión en el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Asistir a capacitación PPR Formulación 2016 en el Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Asistir a talleres Guatemala Próspera.
12. Readecuación de productos y subproductos con base a los techos presupuestarios establecidos.
13. Ingreso del Plan Operativo Anual al SIPLAN.
14. Reuniones con las unidades ejecutoras (DGC, FSS, COVIAL) para revisión del plan estratégico.
15. Acompañamiento a las Unidades Ejecutoras en cuanto al ingreso de datos en SIGES de los productos y subproductos para la formulación 2016.
16. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.



Evelin Maritza Ramirez Tobías
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación



Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación

Guatemala, 31 de julio de 2015

Licenciado

Jorge Rodolfo Ortiz Asturias

Viceministro de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el Informe de labores correspondiente al periodo del **01 al 31 de julio de 2015**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. 088-2015-029-DSRH, de fecha 2 de enero de 2015.

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial encargado de las Telecomunicaciones y Transporte.
- Coordinación de Agenda de los mismos y reuniones de trabajo.
- Recibir y atender a personas que requieren información.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a los Despachos Viceministeriales y velar por el correcto trámite de la misma.
- velar por el correcto trámite de los expedientes que se presentan a consideración, mantener organizados los archivos.
- Atender llamadas telefónicas y otras funciones que asignen.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar a los señores Viceministros sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a los Despachos.
- Darle seguimiento a todos los expedientes.
- Traslado a las diferentes dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial

4

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

Nombre: Héctor Rafael Rodas Carrera


Periodo Del: 1 Julio Al 31 De Julio 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 Mes de Julio 2,015, 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, Mes de Julio 2,015, de la dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, dirección general de transportes - DGT -, 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, Mes de Julio 2,015, 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 realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - correspondiente al mes de Julio 2015. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.




HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto

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



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



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

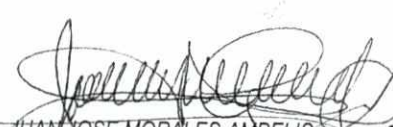
1. Responsable de la redacción de oficios, providencias y circulares que corresponda al Área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del Área de Contabilidad.
4. Responsable del resguardo de la documentación del Área de Contabilidad.
5. Suplir en horas de almuerzo a la Secretaria del Coordinador de la UDAF.
6. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en horario de 12:00 a 13:00 horas.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Julio, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.


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


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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

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

19

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 administrativos y de movimientos de personal.
4. Revisión y emisión de opinión de documentación oficial, relacionada con trámites administrativos.
5. Revisión y depuración de líneas móviles de teléfonos (celulares) y dispositivos móviles de Internet (módems).
6. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM


Lic. Axel de Jesús Dardon Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite 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 JULIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 102-2015-029-DSRH, CELEBRADO CON EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

TERMINOS CONTRACTUALES

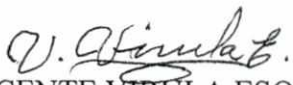
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como 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 17,178 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, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopiado, el cual fue atendido.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

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

115

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 entregó en diversas entidades, documentos oficiales del Ministerio del Ramo
- Se apoyó en diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Se trasladó a las autoridades del Despacho Ministerial a diversas comisiones oficiales



Belter Orlando Arévalo Contreras
Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH


OBJETIVOS:

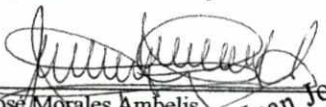
Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

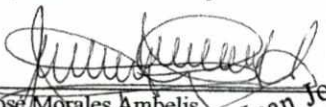
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que 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 "-.

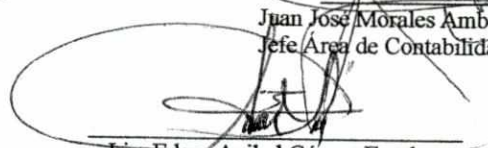
METAS CUMPLIDAS:

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 Unidades Ejecutoras por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados (203, 204 y 205 año 2,009).-
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 JULIO
2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2015-029-DSRH

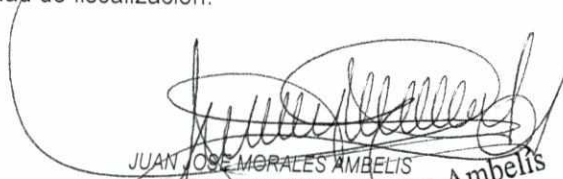
OBJETIVOS:


1. Recepción de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
2. Ingreso al sistema SIGGLO para su análisis, aprobación y pago de los (CUR)
3. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se recibe.
4. Distribución de expedientes (CUR) Fondos Rotativos (CDP) (CDF). 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
7. Recibir los expedientes forma 63-A Y 92-A

METAS CUMPLIDAS:

1. Ingreso al sistema (SIGGLO), todos los Cur y fondos rotativos sin ninguna novedad, posteriormente se envió para solicitud de pago en el SICOIN.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada, a cada analista para gestionar el pago del mismo.
3. Se gestiono en el sistema el siglo el envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevo control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.


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


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
Jefe Contabilidad UDAF-CIV


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JULIO - 2,015

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.- Visitar a las Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011
- 5.- Realizar informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal, de las Unidades Desconcentradas en base a los artículos 6 y 7 del Acuerdo Ministerial 650-211
- 6.- Realizar otras actividades 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 cumplan 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.- Visité Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011

5.- Realicé informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal del Fondo para la vivienda, Fondo Social de Solidaridad, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Conservación Vial

4.- Otras que se me asignaron según el puesto correspondiente,




Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería



Fredy 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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 04 AL 31 DE MAYO DE 2015, SEGÚN CONTRATO
ADMINISTRATIVO No. 123-2015-029-DSRH.**

OBJETIVOS.

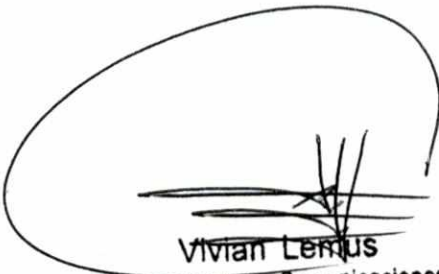
1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación logística con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de Guatemala SAAS de los diferentes eventos que realiza "EL MINISTERIO" en conjunto con la Presidencia de la República;
4. Coordinar en forma conjunta las comisiones encomendadas en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, donde funcionarios del Despacho Ministerial hagan su presencia;
5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los eventos programados por "EL MINISTERIO";
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO";
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS.

1. Presté colaboración directa y también a través de protocolo al despacho ministerial durante las actividades oficiales en que existió participación del señor Ministro, coordinando acciones relativas a su arribo, permanencia y retiro bajo estándares de acompañamiento ejecutivo con el personal asignado para su atención.
2. Coordiné las actividades en que participó el Ministro y el Presidente de la República con la Dirección de Información de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia.
3. Verifiqué expedientes y analice la experiencia de los candidatos a conformar el equipo de acompañamiento protocolar del Ministro y emití opinión en cuanto a la idoneidad de las personas para el trabajo requerido.



Alexandro José Girón Guzmán



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS.

1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación logística con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de Guatemala SAAS de los diferentes eventos que realiza "EL MINISTERIO" en conjunto con la Presidencia de la República;
4. Coordinar en forma conjunta las comisiones encomendadas en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, donde funcionarios del Despacho Ministerial hagan su presencia;
5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los eventos programados por "EL MINISTERIO";
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS.

1. Presté colaboración directa y también a través de protocolo al despacho ministerial durante las actividades oficiales en que existió participación del señor Ministro, coordinando acciones relativas a su arribo, permanencia y retiro bajo estándares de acompañamiento ejecutivo con el personal asignado para su atención.
2. Propuse la participación de personal de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial para colaborar en la atención de la seguridad perimetral de las instalaciones del Ministerio, en tanto se logra resolver la situación contractual de la empresa de servicios de seguridad privada contratada para dicho servicio.
3. Coordiné las actividades en que participó el Ministro y el Presidente de la República con la Dirección de Información de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia.
3. Verifiqué expedientes y analice la experiencia de los candidatos a conformar el equipo de acompañamiento protocolar del Ministro y emití opinión en cuanto a la idoneidad de las personas para el trabajo requerido.
4. Presenté a la unidad de protocolo, la propuesta de organización para trabajo permanente del equipo de personas de acompañamiento protocolar del Ministro, a efecto de asegurar la atención de sus actividades oficiales.
5. Supervisé el cumplimiento de normas de seguridad ejecutiva del equipo de atención protocolar del señor Ministro.

Alexandro José Giron Guzman

Vivian Ramus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2015-029-DSRH.

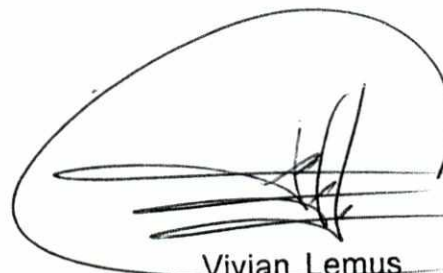
OBJETIVOS.

1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación logística con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de Guatemala SAAS de los diferentes eventos que realiza "EL MINISTERIO" en conjunto con la Presidencia de la República;
4. Coordinar en forma conjunta las comisiones encomendadas en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, donde funcionarios del Despacho Ministerial hagan su presencia;
5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los eventos programados por "EL MINISTERIO";
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS.

1. Presté colaboración directa y también a través de protocolo al despacho ministerial durante las actividades oficiales en que existió participación del señor Ministro, coordinando acciones relativas a su arribo, permanencia y retiro bajo estándares de acompañamiento ejecutivo con el personal asignado para su atención.
2. Verifique eventualmente la participación de personal de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial para colaborar en la atención de la seguridad perimetral de las instalaciones del Ministerio.
3. Monitoreé las actividades en que participó el Ministro y el Presidente de la República y sugerí actividades tendientes a la mejor atención del señor Ministro.
4. Presenté un proyecto de manual de procedimientos básicos para escoltas y acompañantes del señor Ministro.
5. Supervisé el cumplimiento de normas de seguridad ejecutiva del equipo de atención protocolar del señor Ministro.

Alexandro José Girón Guzmán



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 30 de Junio de 2015

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 12
AL 30 DE JUNIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 125-2015-029-DSRH**

Las actividades realizadas, se efectuaron con base a los siguientes objetivos:

1. Participar en comisiones de carácter Institucional e Interinstitucional de diferente índole, que me fue designado por el Viceministerio;
2. Coordinar y dirigir reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realizar informes sobre actividades y visitas técnicas, para verificar el avance físico de las obras.
4. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Participe en las comisiones, que me fue designado por el Viceministerio, de carácter Institucional e Interinstitucional de distinta índole;
2. Coordiné y dirigí reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realice todas aquellas actividades y visitas técnicas, para verificar el avance físico de las obras
4. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Mario Ernesto Argueta Siliézar
Técnico


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

Vo.Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de Julio de 2015

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2015-029-DSRH**

Las actividades realizadas, se efectuaron con base a los siguientes objetivos:

1. Participar en comisiones de carácter Institucional e Interinstitucional de diferente índole, que me fue designado por el Viceministerio.
2. Coordinar y dirigir reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realizar informes sobre actividades y visitas técnicas, para verificar el avance físico de las obras.
4. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.

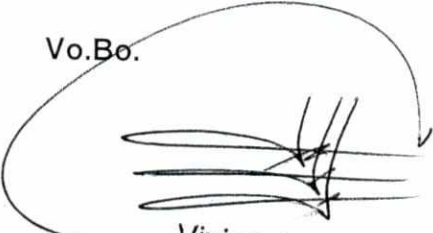
Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Participe en las comisiones, que me fue designado por el Viceministerio, de carácter Institucional e Interinstitucional de distinta índole;
2. Coordiné y dirigí reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Mario Ernesto Argueta Siliézar
Técnico


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

Vo.Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de Junio de 2015

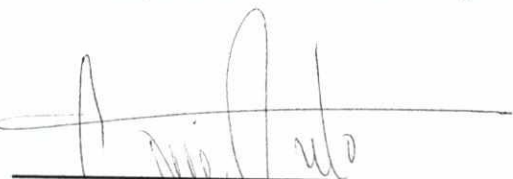
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 12
AL 30 DE JUNIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 126-2015-029-DSRH**

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

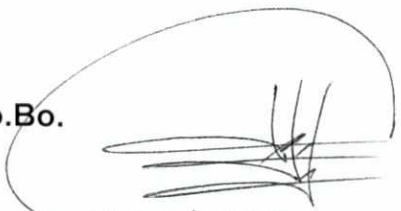
1. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
2. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando sean solicitados por El Ministerio;
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido;
4. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
5. 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 trámite a los recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. 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; y,
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.


Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Revise otras actuaciones relacionadas a procedimientos administrativos, que se me fueron requeridos por El Ministerio;
2. Procuré procesos que se tramitan por parte de El Ministerio, en los Tribunales, y que se tramitan en contra de El Ministerio, que se me fueron presentados;
3. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Geovani Javier Avendaño Maldonado
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

Guatemala, 31 de Julio de 2015

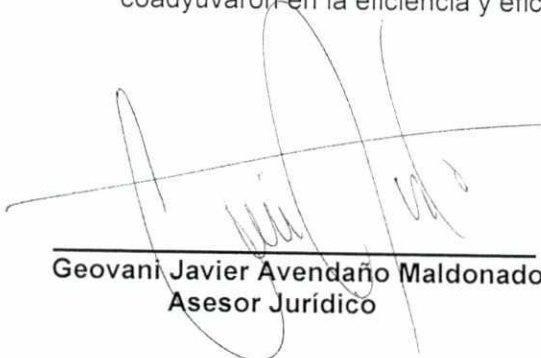
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2015-029-DSRH**

Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

1. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio;
2. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando sean solicitados por El Ministerio;
3. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido;
4. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
5. 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 trámite a los recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. 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; y,
7. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del servicio.


Por lo que se cumplieron las siguientes metas:

1. Emití dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, que me fueron requeridos por el mismo;
2. Actué como Abogado Director y/o Procurador en procesos que tramita El Ministerio, en los Tribunales, y que se tramitan en contra de El Ministerio, así como darle trámite a los recursos de Amparo y Casación que se me fueron presentados; y,
3. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo.


Geovani Javier Avendaño Maldonado
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
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: JULIO 2015

CONTRATO: 128-2015-029-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 JULIO DE
2015 SEGÚN CONTRATO 129-2015-029-DSRH


Señora 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 mejorarla 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 encomendados.
7. Ponerse al día en futuras actividades a realizarse dentro y fuera del lugar de trabajo.


Carmen Boj Chavez

Vo.Bo.


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

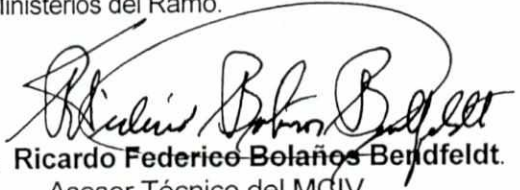
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 130-2015-029-DSRH**

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 junio 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 CA-2 Occidente
 - Revisión de expedientes Despacho Ministerial
 - 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 Berdfeldt.
Asesor Técnico del MICIV


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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 131-2015-029-DSRH**

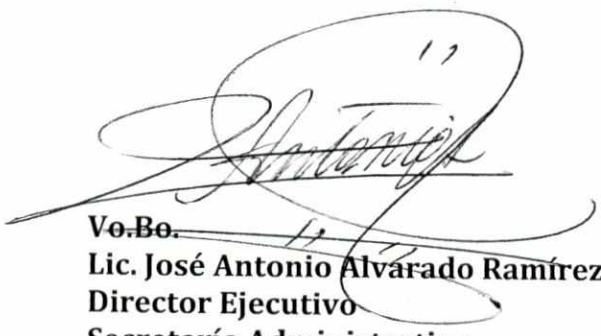

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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 trasladaron documentos para firma de los viceministros,
2. Se trasladaron documentos para firma del Señor Ministro,
3. Se archivaron copias de providencias, acuerdos y resoluciones de diferentes expedientes,
4. Se trasladaron expedientes para información,
5. Se archivaron Acuerdos y Contratos Originales de los Renglones 029, 021 y 022, de la Dirección Superior y sus Dependencias,
6. Se prepararon documentos para la certificación del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa,
7. Se archivaron expedientes que finalizaron su trámite administrativo.


Francisco Brande la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DE
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2015-029-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 trámite 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 Gudatupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

Guatemala, 31 de Julio de 2015

Señor:

Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 133-2015-029 DSRH por prestación de Servicios Técnicos, suscrito con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, presento a usted mi informe de actividades desarrolladas en Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de JULIO 2015 en la forma siguiente:

Objetivos:

- Elaboración del informe final de la auditoría practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
- Planificación de la auditoría del Fondo para la Vivienda – FOPAVI - según plan de auditoría 2015.

Trabajos realizados:

- Finalización de la auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
- Ejecución de la planificación de la auditoría del Fondo para la Vivienda - FOPAVI -.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo.Bo.



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

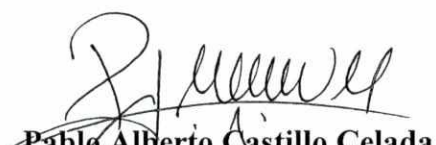
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 134-2015-029-DSRH**

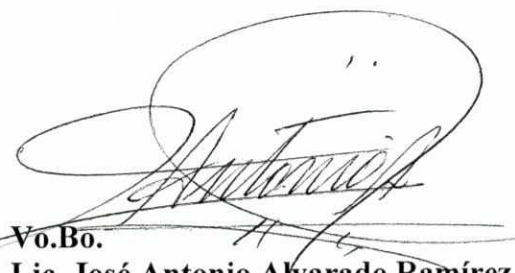
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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 la Dirección General de Transportes, elaborándoles las providencias para audiencias a las partes interesadas, expedientes que se les elaboró Providencia a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, expedientes a la Procuraduría General de la Nación, expedientes que se les elaboró la Providencia con Diligencias para Mejor Resolver dirigidas a la Dirección General de Transportes, Providencia sobre Recursos de Reposición;
2. Se elaboraron resoluciones de la DGAC, DGC, SIT, DIRECCIÓN SUPERIOR, UNCOSU y DGT; sobre los recursos planteados
3. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
4. Se elaboraron Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
5. Se Archivan las copias de los convenios y contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",
6. Se elaboraron conocimientos para el traslado de Resoluciones de Pago de Prestaciones, para la firma del Viceministro Miguel Ángel Cabrera Gándara;


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 JULIO DEL 2,015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 135-2015-029-DSRH

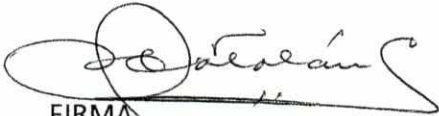
OBJETIVOS:

1. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.
2. DESPACHO DE SUMINISTROS DE ACUERDO A SOLICITUDES.
3. DE ACUERDO A NUMERACIÓN SEGÚN FORMATO DE CONTRALORIA DE CUENTAS, ELABORAR CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS.
4. ORDENAR SUMINISTROS SEGÚN PRODUCTOS.
5. OPERAR INGRESOS DIARIOS.
6. ANOTAR INGRESOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS EN LIBRO DE ACTAS.
7. DESARROLLAR LABORES PARA APOYO A COMPAÑEROS DE TRABAJO.
8. REALIZAR INVENTARIOS DE EXISTENCIAS.

METAS CUMPLIDAS

1. RECIBÍ SUMINISTROS MONITOREANDO CANTIDAD DE PRODUCTOS Y CALIDAD DEL MISMO TOMANDO EN CUENTA CANTIDADES QUE ESTABLECEN LAS FACTURAS PRESENTADAS DEL PRODUCTO.
2. PREVIA REVISIÓN DE REQUISICIÓN DESPACHÉ SUMINISTROS SIEMPRE QUE EXISTIERE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITA.
3. A PARTIR DEL FORMATO NUMERO 660403 ELABORÉ CONSTANCIAS DE INGRESOS E INVENTARIOS HASTA LOS NUMEROS QUE CORRESPONDEN AL FINALIZAR EL MES, PREVIA COMPROBACIÓN DEL PRODUCTO SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO INTERESADO Y AUTORIZADO POR COMPRAS.
4. ORDENÉ SUMINISTROS Y MATERIALES SEGÚN RUBROS CORRESPONDIENTES.
5. OPERÉ INGRESOS SEGÚN DESCRIPCIÓN, FECHA, NIT DE LA EMPRESA ASÍ COMO DEPARTAMENTO SOLICITANTE.

6. EN LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ANOTÉ CONSTANCIAS QUE SE OPERARON.
7. TOME PARTE EN ACTIVIDADES QUE COMPETEN AL ALMACÉN RELACIONADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.
8. EN FORME CONJUNTA CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO REALICÉ INVENTARIOS DE EXISTENCIAS.



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
LIC. JESUS DARDON OROZCO
PUESTO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 136-2015-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

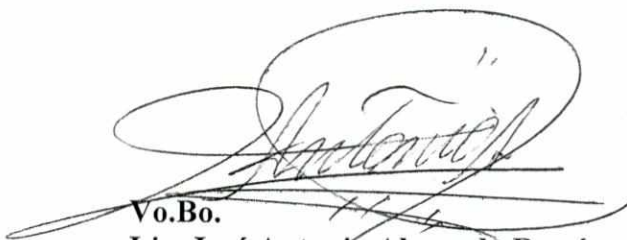
1. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra y compra de las dependencias de este Ministerio.
2. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
3. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y 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. Elaboración de oficios dirigidos a las dependencias, para entrega de expedientes; y,
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 137-2015-
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.

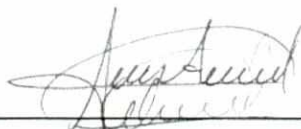
Metas Cumplidas:

- ✓ Instalación, configuración y actualización de sistema operativo manteniendo el correcto funcionamiento del software en las computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras (Lubricación de ventiladores, aplicar aire a presión, aplicar limpia contactos a tarjetas electrónicas, limpieza interna a teclado).
- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 137-2015-
029-DSRH.**

- ✓ Configuración de Patch Cord para conectar equipos de computación a red interna de la Dirección Superior.
- ✓ Creación y configuración de cuentas de correo electrónico de Outlook, 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.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras (Aplicando lubricante en los engranajes, limpieza de almohadillas, limpieza externa).



Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Servicios Técnicos



Hugo Forkel
Jefe Departamento de informática
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de Julio de 2015, Según contrato administrativo No.138-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

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

META

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

ACTIVIDADES

- Apoyo y asistencia en la XLV Cumbre Ordinaria de Jefes de Estado y de Gobierno del SIECA, a esta actividad asistió el señor Presidente De La República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, y demás autoridades.
- Apoyo y asistencia en el Foro Latinoamericano de Liderazgo en Infraestructura, a esta actividad asistió el señor Presidente De La República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, y demás autoridades.
- Apoyo y asistencia en el Consejo de Ministros de Transporte –Comitran-, Sieca, 2015, a la actividad asistió el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, el viceministro de Transportes Jorge Rodolfo Ortiz Asturias, Ministros de los Países de Centroamérica y demás autoridades.



SILVIA TERESA CORONADO FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD RELACIONES PÚBLICAS
DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



VO.BO SANDRA JUÁREZ
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Atención al público;
- 2- Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 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- Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 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 mensualmente;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Atención al público informándoles sobre diferentes asuntos de pago y el trámite que deben realizar sobre pagos y prestaciones;
Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Julio 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, 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- Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Julio y darle el seguimiento correspondiente;
- 6- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Julio, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON
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 JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1-Realizar actividades de en mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del Edificio de la Dirección Superior;
- 2-Asistencia al mantenimiento de las instalaciones del Jardín Infantil;
- 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 de la Dirección Superior, limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de basura del Jardín Infantil, 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 el Jardín Infantil, Nuestra Señora de Fátima;
- 4-Informar con el estado primordial de las Instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior y mantenerlo en buenas condiciones de limpieza;

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


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

Guatemala 31 de julio de 2015

Licenciada
Vivian Esther Lemus Rodríguez
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No.141-2015-029-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 julio 2015, en la forma siguiente:

Objetivos:

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

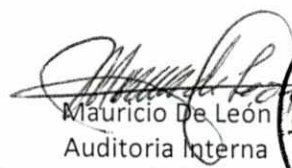
Resultado de Trabajos Realizados:

1. Elaboración del informe Final de Auditoría practicado en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Vo.Bo.


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


Mauricio De León
Auditoría Interna
CIV



INFORME DE TRABAJO DEL MES DE JULIO 2015

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CIENTO CUARENTA Y DOS GUION DOS MIL QUINCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH (142-2015-029-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 **julio 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.
- Reuniones para la revisión de temas varios transporte urbano.
- Grupo de trabajo Nacional de Facilitación Marítima, Ministerio de la Defensa Nacional.
- Junta Directiva Cluster Portuario Marítimo de Guatemala.

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

2010

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE JULIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 143-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS

Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums;

Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior;

Verificar que documentación correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda;

Analizar documentación ingresada a la Coordinación, para su remisión a donde corresponda;

Apoyar en funciones de atención y recepción de documentos y personas cuando se requiera

METAS CUMPLIDAS

Apoyo en redacción de diversos documentos oficiales y providencias en el área de la Coordinación General de Recursos Humanos

Verificación de que los expedientes del personal, cumplan con los requisitos referente a documentación personal

Apoyo en el archivo de documentación referente a expedientes del personal que labora en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones

Apoyo en la revisión de diferentes documentos que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos, para su gestión interna

Apoyo en la recepción de correspondencia así como atención telefónica en la Coordinación General de Recursos Humanos.



Rosvi Escobar

Servicios Técnicos en la Unidad
de Recursos Humanos

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 144-2015-029-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 4000 al 4999,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 550 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 412 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 412 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 982 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

VoBo. _____


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

Informe de Actividades del mes Julio-2015 Según contrato No. 145-2015-029-DSRH

Objetivos:

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

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

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

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

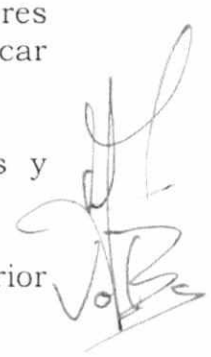
Coordinar y realizar movimientos en los puntos de red adiciones y cambios.

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page, overlapping the text of the 'Brindar apoyo logístico' objective.

Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales Asesoría Técnica, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Planificación, UDAF, UDAI.

Configuración de Usuarios en los departamentos de Precalificados, UDAI, Contabilidad,

Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las diferentes oficinas de la Dirección Superior

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


Coordinar y realizar el soporte de las aplicaciones instaladas en las maquinas de la dirección superior.

Coordinar y Realizar soporte de escritorio para los usuarios internos y externo, que requieren de apoyo con hardware o asistencia técnica de software.

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



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Cómputo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 146-2015-029-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 Adalberto Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 147-2015-029-DSRH. 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 725 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 19 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 19 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 865 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 865 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

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

Guatemala 31 de julio de 2015

Señora:
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 148-2015-029-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 julio, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Ejecutar en un 40% la Auditoría que se practicará en la Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional -TGW- según Plan Anual de Auditoría 2015.

Resultado de trabajos Realizados:


1. Se ejecutó un 40% de la auditoría practicada en la Dirección General De Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Caño
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 31 DE JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-
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) Control y organización del desarrollo de la agenda de trabajo del Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica.
- 3) Se realizaron las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, de Asesoría Jurídica para resolver los distintos asuntos a su cargo.
- 4) Realizar oficios y providencias,
- 5) Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias
- 6) Recepción de notificaciones,
- 7) Archivos de documentos

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. Mazariégoz Castellanos
**DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
DEL AÑO 2015 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO 150-2015-029-
DSRE.

OBJETIVOS:

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

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

Realizar entrega de equipo y bienes muebles que se encuentran en éstas instalaciones.


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


MECAS: (Resultado 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 nos fué encomendado y asegurar que se recibe de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio.--


Celedonio Gutierrez López
Bodega Zona 12.


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


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 JULIO DEL
2015. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151
-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.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 152-2015-029-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 FERNANDEZ GARCIA
JEFE DE INFORMACION Y SERVICIOS VARIOS
DIRECCION SUPERIOR

153
Manuel Antonio Juárez Melgar

*Abogado y Notario
Master en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

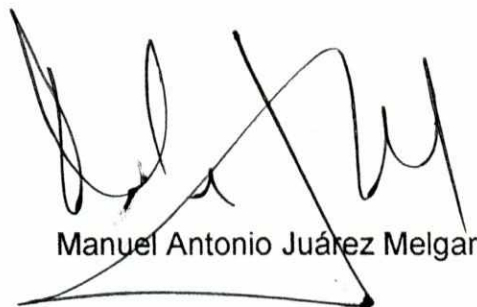
Guatemala,
31 de julio de 2015

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. 153-2015-029-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 31 de julio 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 31 de julio de 2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

153-2015-029-DSRH del 1 de julio 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, con relación a los contratos de ejecución y supervisión derivados del contrato 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".

6. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con relación a los contratos de ejecución y supervisión derivados del 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".
7. 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.
8. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el arbitraje iniciado por BICSA, S. A., en la Fundación CENAC, en contra del Estado de Guatemala, por intermedio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y la Unidad de Conservación Vial.
9. 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, 31 de julio de 2015



V.19: 
Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

34

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 154-2015-029-DSRH.
ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES .
2. APOYO EN VENTANILLA Y ATENCION A USUARIOS QUE SE APERSONARON A ESTE REGISTRO.
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 75 EXPEDIENTES DE DIVERSOS TRAMITES REALIZADOS EN EL REGISTRO.
2. SE TRASLADO Y DESCARGARON 100 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. Garcia Castillo
Registrador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Realizar y recibir las llamadas del jefe inmediato de las diferentes dependencias y departamentos.
4. Mantener en orden el archivo
5. Llevar el control seguimiento de la papelería enviada
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas
7. Entregar a su destino la papelería
8. Elaboración de documentos varios
9. Solicitar a c/Dependencia los listados del personal a su cargo.

METAS CUMPLIDAS

1. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada
2. Asegurarme que la correspondencia enviada sea entregada debidamente.
3. Informar a quien corresponda si la papelería enviada fue entregada.
4. Cumplir con las llamadas solicitadas por jefe inmediato.
5. Informar de la documentación recibida y dar seguimiento a la misma
6. Entregar la documentación en buen estado, la que me fue encomendada.
7. Atender al público en sus diferentes solicitudes é indicarles lo que deber hacer
8. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
9. Cumplir con dar seguimiento a los listados de personal, para asesor del vicedespacho.


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

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2015-029-DSRH.**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- 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;
- 2- Informar el control y registro de los vales y cupones de combustible para la flotilla de vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 3- Informar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;
- 4- 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;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- 1- Reportar el control y registro diariamente del mes de Julio, vales y facturas liquidadas de los gastos menores, 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;
- 2- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Julio, vales y cupones despachados a cada responsable 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;
- 3- Reportar el control, registro y cumplimiento de la entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio 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;
- 4- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de conciliación bancaria del mes de Julio 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;



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
JULIO 2015**

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2015-029-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. 
Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima
MICIVI

158

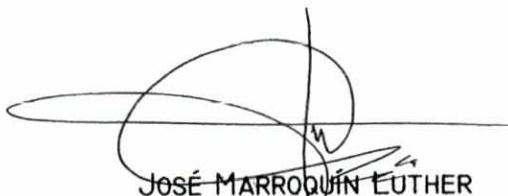
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 158-2015-029-DSRH

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 Auditoria 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

5/11/0

39

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 159-2015-029-DSRH

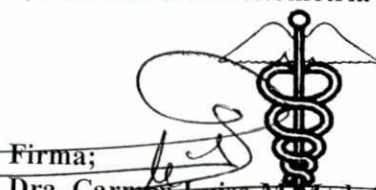
OBJETIVOS:

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

(METAS CUMPLIDAS:

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

Firma:


Dra. Carmen Luisa M. de Granado

Médico y Cirujano
Colegiado 10364

Firma:


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

160

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 160-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Mantenimiento en las Instalaciones Internas y Externas, del Edificio de la Dirección Superior.
2. Apoyar en diferentes actividades cotidianas, tales como reparación de luminarias, revisión de sistemas de desfogue de aguas residuales, limpieza del entorno de las instalaciones de la Dirección Superior.

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:


1. Apoyo en el ordenamiento de todas las estanterías de Servicios Generales de la Dirección Superior.
2. Apoyo en revisión de instalaciones eléctricas, en oficinas en la dirección Superior.
3. Colaboración y apoyo en la actividad de pintura en el edificio de la Dirección Superior.
4. Colaboración y apoyo para la limpieza del parqueo y zonas aledañas en la Dirección Superior.

NOMBRE:


Saudi Jose Méndez Martínez.

FIRMA:

Vo.Bo.


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

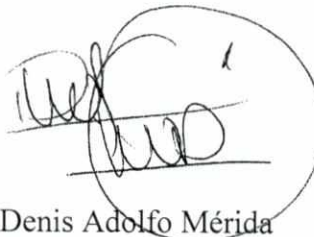
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 161-2015-029-DSRH

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE JULIO DEL 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 163-2015-029-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 320 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 370 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 650 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 19 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

162

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 162-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS

1. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.
2. Elaboración de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos que se relacionan con la administración de Recursos Humanos, para la unidad de RRHH y las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos de este Ministerio.
3. Emitir opiniones en aspectos relacionados a mi competencia en el ramo de la Administración de Recursos Humanos.
4. Trámite y seguimiento a diferentes instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos sometidos a mi consideración y análisis por parte de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos.
5. 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 hasta el día 28 de julio del presente año.
6. Realizar otras actividades inherentes, asignadas por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

METAS

1. Se redactaron de términos de referencia de contratos por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.
2. Se inició la elaboración de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos que se relacionan con la administración de Recursos Humanos en la Unidad de Recursos Humanos y las diferentes dependencias de este Ministerio.
3. Emití opiniones en aspectos relacionados a mi competencia en el ramo de la Administración de Recursos Humanos.
4. Inicié trámite a diferentes instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos sometidos a mi consideración y análisis por parte de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos.

5. Continué con la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, de la Unidad de Compras hasta el día 28 de julio del presente año.
6. Realice otras actividades inherentes, asignadas por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Rodrigo Orantes Cachupe



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

Guatemala 31 de julio de 2015

Señora:
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No..164-2015-029-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 julio 2015, en la forma siguiente:

Objetivos:

1. Elaboración y discusión del informe 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.
2. Elaborar la planificación y programa de la Auditoría en la unidad Para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Resultado de trabajos Realizados:


1. Se elaboró y discutió el 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.
2. Se elaboró planificación y programa de la Auditoría en la unidad Para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO- según 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

GUATEMALA, 31 JULIO 2015

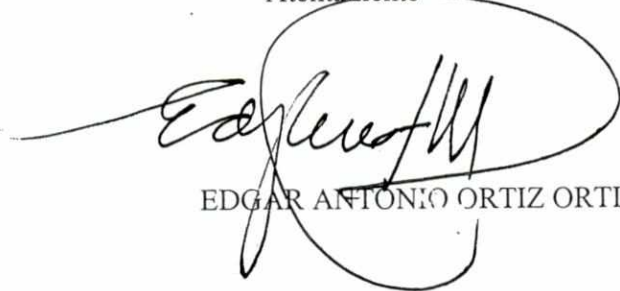
INFORME ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE JULIO

DEL 2015, CONTRATO ADMINISTRATIVO 165- 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 realizadas, detallando las Deficiencias que se encuentren durante las inspecciones.
- 3 En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento, se realizan 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, a efecto que forme parte del expediente del contrato No. 165- 2015-029-DSRH.

Atentamente



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



José Pablo de León Merida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: JULIO 2015

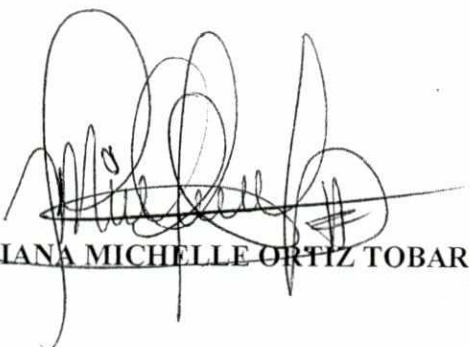
CONTRATO: 166-2015-029-DSRH

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 PERIODO DEL
1 AL 31 JULIO DE DE 2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 167-2015-029 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 120 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 85 OFICIOS.
3. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 130 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 260 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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION SUPERIOR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO

No. 168-2015-029-DSRH

- Revisión, estudio, y análisis sobre diferentes expedientes en materia administrativa a requerimiento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que dieron como resultado la emisión de varias opiniones
- Revisión, estudio, y análisis sobre los diferentes expedientes en materia administrativa a requerimiento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los cuales dieron como resultado la emisión de providencias diversas.
- Asesoría Jurídica para la redacción y estructuración de memoriales de evacuación de audiencias conferidas, en los diferentes procesos interpuestos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ante las Salas de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de oficios diversos para dar respuesta interna y externa a las solicitudes que se presentan ante la Coordinación de Asesoría Jurídica.

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 que se recomienda sobre los Recursos de Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias.
- Emisión de opiniones sobre los asuntos sujetos a consideración de esta Asesoría Jurídica.
- Emisión de providencias para la continuación del diligenciamiento de los expedientes que arriban a Asesoría Jurídica.
- Elaboración de documentos notariales, tales como actas de legalización de documentos oficiales de las autoridades, actas de legalización de firmas que calzan formularios oficiales, o actas y demás documentos propios de la Dirección Superior de El Ministerio.
- Asesoría jurídica para la resolución de conflictos administrativos que se presentan a nivel general, en El Ministerio.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 169-2015-029-DSRH.**


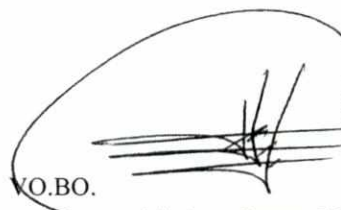
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 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



V.O.BO.

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

10

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ING. CIVIL ERICK
FERNANDO PUR BLANCO DURANTE EL MES DE JULIO
DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 170-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 89 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 89 expedientes del mes.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área, 17 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 12 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, 42 para comisión y 47 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 89 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 30.
- Ingresar los datos al sistema informático, 89 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- 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 MES DE JULIO DE 2015, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 171-2015-029-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, grupo conformado por personal de la UCD, Asesoría Jurídica, Secretaría Administrativa y Asesores del despacho Viceministerial responsable.
 - ii). Preparar el informe pormenorizado correspondiente al mes de julio de 2015, a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
- b). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, actividad que implicó, preparar la logística necesaria, para llevar a cabo a la sexta reunión ordinaria de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, elaborar el acta respectiva, efectuar la convocatoria, llevar la asistencia y atender la documentación que ingresa y sale de la Secretaría.
- c). Participar en la revisión de las bases de licitación y borrador de contrato del Centro Administrativo del Estado –CAE-, como apoyo a la Agencia Nacional de Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-.
- d). Intervenir en el curso de movilidad, tanto en el estudio de documentos como la participación en los foros de discusión, se efectuaron 3 exámenes y se presentó el estudio de caso.
- e). Se coordinada y se apoya en la elaboración del plan operativo multianual –POM– del problema de movilidad. Además conjuntamente la UCD y la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN– del CIV, se está elaborado el Plan de Movilidad del Área Central de la República de Guatemala.
- f). Se socializó el Plan de Movilidad del Área Central de la República de Guatemala, con técnico y autoridades de la Dirección General de Caminos.
- g). Se opinó en relación a oficio de Auditoria Interna de la Dirección General de Caminos,

en cumplimiento al nombramiento numero 39829-1-2014 de fecha 31 de julio de 2014, mediante el cual se les designó realizar examen especial de Auditoria al contrato No. 642-97-DGC relacionado con el proyecto CA guión nueve sur (CA-9) tramo Palín-Escuintla, donde hacen referencia a la publicidad que aún se encuentra en los puentes y que el Expediente aún se encuentra en proceso.


- h). Participación al 13avo. Foro Latinoamericano de Liderazgo en Infraestructura, dos días en Antigua Guatemala, combustible y gastos de parqueo financiados por el asesor.
- i). Se participó dos días como conferencista y participante en el Taller de movilidad promovido por la CEPAL.
- j). Se apoyó a la Dirección General de Caminos en la definición, desarrollo e implementación del Plan Nacional de Logística en Guatemala, promovido por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- k). Se da respuesta con apoyo de la Inga. Norma Zea, al expediente relacionado con: CONSTRUCTORA MARHNOS, S.A. DE C.V., envía oficio REF-GO-133-JUNIO-2015 en donde hace referencia el oficio No. 026-2015-UCD de fecha 21 de MAYO de 2015, en el cual se hace mención a las recomendaciones del informe de la comisión nombrada para apoyar en el feriado de la Semana Santa del 30 de marzo al 05 de abril del año en curso.
- l). Se preparó el expediente completo para la contratación del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015. Este expediente se conformó con los antecedentes penales y policíacos, elaboración y solicitud de la certificación de liquidación de terminación de contrato administrativo de conformidad la cláusula décima cuarta del contrato, número 91-2015-029-DSRH, también se elaboró el informe final del producto total según lo estipulado en el contrato No. 91-2015-029-DSRH, correspondiente al período del 02 de enero a 30 de junio del año 2015, como Asesor Técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- m). Elaboración del informe correspondiente al mes de Julio y trámite del pago respectivo.


Lic. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.


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




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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 172-2015-029-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).

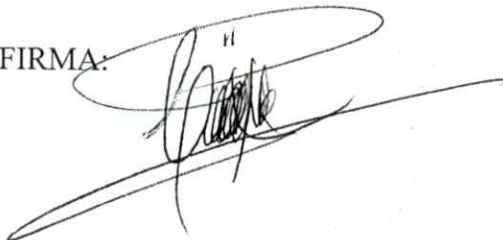
(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Realice inventario físico de las 35 unidades 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 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otros mandados.
4. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los 35 unidades 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 GARDON OROZCO
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

13

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
MES DE JULIO 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 173-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

Apoyar a la Dirección del Registro de Precalificados de Obras, en diversas actividades administrativas


Prestar apoyo a la encargada de operación de registros en tarjetones

Revisar e ingresar contratos y finiquitos al sistema informático del Registro de Precalificados de Obras

Verificar que los datos consignados en contratos, finiquitos y actas de recepción en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas sean congruentes

METAS Y RESULTADOS

- Revisión y archivo de documentos que han ingresado al Registro de Precalificados de Obras
- Apoyo en la operación de registro en tarjetones correspondiente al primer semestre del año 2015
- Apoyo en el ingreso de contratos correspondiente al semestre, en el sistema del Registro de Precalificados de Obras
- Elaboración de oficios y providencias, solicitadas por la Dirección del Registro de Precalificados de Obras
- Revisión de diversos contratos, constatando la consignación correcta de información, para ser ingresada al sistema informático.


William David Ruiz Aguilar
Técnico Administrativo en el
Registro de Precalificados de Obras

Vo. Bo.


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

**INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2015 AL MINISTERIO DE
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 174 – 2015 – 029 – DSRH

OBJETIVOS:

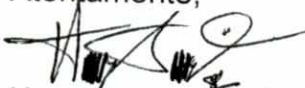
- 1) Cubrir y Grabar las diferentes actividades.
- 2) Archivo audiovisual, de las diferentes actividades.
- 3) Alimentación de las notas informativas, spots a las redes sociales, de las diferentes actividades.
- 4) Grabación de reuniones y entrevistas realizadas a autoridades.
- 5) Cubrir las supervisiones del Señor Ministro y demás autoridades superiores, en campo de trabajo.
- 6) Inauguraciones de inicio y finalización de obras.
- 7) Monitoreo de los diferentes Medios de Comunicación, sobre publicaciones del CIV.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Se cubrió y grabo todas las actividades de las autoridades superiores en diferentes lugares.
- 2) Archivos Audiovisuales, de las diferentes actividades cubiertas.
- 3) Notas informativas y spots subidas a las redes sociales.
- 4) Entrevistas, reuniones y conferencias de prensa por el señor Ministro.
- 5) Supervisiones del Señor Ministro a diferentes lugares, en campo de trabajo.
- 6) Inauguraciones de inicio y finalización 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 toda publicación 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
JULIO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
175-2015-029-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 transferencias presupuestarias
2. Revisión y análisis de las cuotas (normal y regularización) del mes de agosto-2015
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 julio-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 julio-2015
6. Se entregó física y digital la información solicitada por la Unidad de Libre Acceso a la Información correspondiente al mes de junio-2015



Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.



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

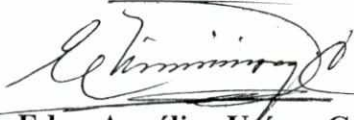
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 176-2015-029-DSRH**

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1. Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
2. Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
3. Analizar y revisar contratos de obra, supervisión compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones;
4. Revisar fianzas de cumplimiento;
5. Atención a contratistas para obtener la firma de los contratos;
6. Atención al público;
7. Elaboración de Providencias, oficios, Resoluciones, Acuerdo Ministeriales y Gubernativos;
8. Atender llamadas telefónicas;
9. Anotar y transcribir Acuerdos Ministeriales;
10. Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa;
2. Fueron realizadas las llamadas telefónicas del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
3. Se atendieron las llamadas telefónicas en la Secretaría Administrativa;
4. Se anotaron Acuerdos Ministeriales y se transcribieron;
5. Se revisaron expedientes administrativos y se repartieron a los Despachos Viceministeriales, para su firma;
6. Se anotaron Acuerdos Ministeriales de Nombramientos de los Renglones 021, 022 y 029;
7. Se anotaron Acuerdos Ministeriales de rescisiones de contratos y se transcribieron;
8. Atención al Público, sobre información y estado de sus expedientes;


Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo de la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

OBJETIVOS:

- Proporcionar soporte logístico a las oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Brindar soporte técnico y logístico tanto al equipo de asesores como al personal de las diferentes oficinas y departamentos de la Dirección Superior.
- Mantener actualizada las bases de datos de los empleados 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.
- 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.



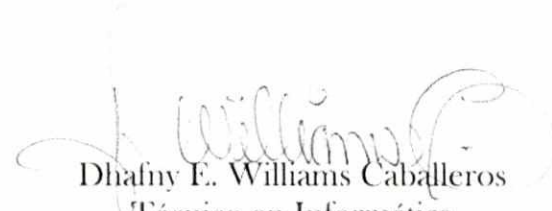
METAS:

- Aportar los conocimientos necesarios para lograr una actualización de la Estructura Organizacional y del Reglamento de la Institución.
- Que los usuarios puedan desarrollar de mejor manera sus actividades mediante la utilización adecuada de sus estaciones de servicio.
- Dar el soporte técnico y logístico oportunamente a las oficinas y a los Despachos tanto Ministerial como Viceministerial de la Dirección Superior.
- 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.

Vo. Bo
Jefe del Departamento de Informática



Hugo Forkel
Departamento de Informática
Ministerio de Gobierno y Justicia
Infraestructura y Servicios



Dhafny 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: JULIO

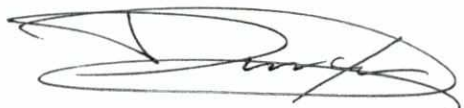
CONTRATO: 178-2015-029-DSRH

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 30 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 24 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 17 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 10 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 JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 179-2015-029-DSRH
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES

OBJETIVOS:

1. CONTROL DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Llevar el control, a través de documentos enviados de forma semanal y mensual por la empresa Concesionaria MARHNOS, S.A. de C.V., sobre el Mantenimiento Rutinario, Mantenimiento Periódico Aforo Vehicular, Ingreso Monetario (pago de peaje), Siniestros, Ingresos a la Rampa de Emergencia y otras actividades de la concesionaria.

2. ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Establecer un mecanismo por medio de la implementación de Protocolos en cada uno de los componentes siendo Diseño Final, Derecho de Vía, Construcción y Conservación 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.

3. ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL PROYECTO VIAL DENOMINADO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

La elaboración de los Alcances, tiene como objetivo la contratación de los servicios técnico-administrativos de una empresa Supervisora, quien será la encargada de supervisar a la empresa Contratista Solel Boneh FTN en la ejecución de los trabajos y labores necesarias para que el proyecto vial Franja Transversal del Norte incluyendo el tramo Fray Bartolomé de las Casas – Sebol, mantengan siempre sus características y condiciones físicas las que deben responder permanentemente a las exigencias que garanticen seguridad y comodidad al usuario.

4. 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.

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

Elaboración e implementación del Programa de Libramientos a diferentes poblaciones de la Republica de Guatemala, con el objetivo principal de 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. CONTROL DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Se procedió a la revisión del informe semanal y mensual del Mantenimiento Rutinario correspondientes a las semanas comprendidas durante el mes de julio. Asimismo el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de junio (datos del informe son de mayo) de 2015; en el informe se 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.

2. ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Dado el avance físico del proyecto, se ha iniciado en algunos sub-tramos con el componente de Conservación del proyecto vial Franja Transversal del Norte, por lo que después del análisis y elaboración de los ítems que integran el protocolo del componente de Conservación, debe examinarse nuevamente en función para cada sub-tramo objeto de conservación, dado que cada uno tiene características muy particulares de las obras de arte que complementan la construcción de la carretera.

3. ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL PROYECTO VIAL DENOMINADO FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Dentro de la elaboración de los Alcances de los servicios de Supervisión de la Conservación del proyecto vial Franja Transversal del Norte, sean considerado, analizado y establecido dentro de los mismos, los siguientes ítems:

- Objetivo
- Descripción del Proyecto
- Funciones de la Supervisora
- Funciones especiales de la Supervisora
- Obligaciones generales de la Supervisora
- Personal de la Supervisora
- Sanciones
- Archivos y Registros

Lo anterior con la finalidad de asegurar que el sub-tramo objeto de conservación mantengan siempre sus características y condiciones físicas las que deben responder permanentemente a las exigencias que garanticen seguridad y comodidad al usuario.

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

Durante el mes de julio no se han tenido avances dentro el seguimiento de este Plan de Desarrollo Integral, quedando entonces al momento, integrados los planes a corto y mediano plazo que tienen planificado llevar acabo cada una de las instituciones involucradas en la Comisión Interinstitucional conjuntamente con SEGEPLAN en los municipios de la Subregión de Ixcán, Uspantán y Cobán.

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


Actualmente la propuesta del Programa de Libramientos a diferentes poblaciones de la Republica de Guatemala, se ha replanteado de manera regional y se han considerado montos de inversión en estudios e infraestructura, de forma global (incluye todos los libramientos) y por proyecto. La agrupación por región queda 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



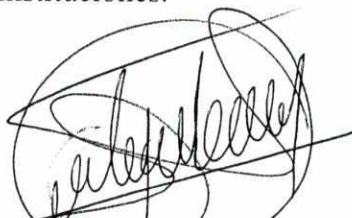
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO
2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 180-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:

- Se colaboro con el seguimiento de toma de inventarios a empleados de las oficinas correspondientes según el cronograma establecido.
- Se elaboraron las correspondientes tarjetas de responsabilidad, según los inventarios realizados siguiendo el cronograma.
- Se llevo el control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado de esta Dirección General.
- Se ingresaron los respectivos bienes al activo fijo del sistema Sicoiweb.
- Se realizo el control de los bienes que se compran para ingresarlos al activo fijo de esta Dirección General.
- Se llevaron acabo los traslados físicos correspondientes sin afectar al activo del sistema Sicoiweb.
- Se siguió con el procedimiento para la realización de los traslados respectivos, se estableció si son traslados a préstamo o definitivos
- Se continuó con el procedimiento de los trámites de baja a la oficina de bienes del estado en el ministerio de finanzas públicas.
- Se realizaron las bajas respectivas, se establecieron físicamente y se descargaron del sistema Sicoiweb.

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 sicoiweb.
5. poner al día todo lo relacionado con traslados ya sean prestamos o definitivos de bienes de otras instituciones.


Jorge Zelaya


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

H

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE JULIO DEL AÑO 2015,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2015-029-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

[Firma]
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

Guatemala 31 julio de 2015

**Informe de actividades correspondiente al mes de Julio 2015
según contrato Administrativo No. 182-2015-029-DSRH.**

OBJETIVOS

- 1- Recibir y atender correspondencia de la unidad de Servicios Generales.
- 2- Atender llamadas telefónicas correspondientes a la unidad.
- 3- Apoyar en la elaboración de cronogramas de trabajo del personal de Mantenimiento.
- 4- Organizar y mantener actualizados archivos de la unidad.
- 5- Las actividades descritas enunciativas ma s no limitadas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS. REALIZADAS:

- 1- Recibir correspondencia de la unidad de Servicios Generales
- 2- Atendí llamadas telefónicas correspondientes a la unidad
- 3- Apoye en la elaboración de cronogramas de trabajo del personal de Mantenimiento
- 4- Organice y actualice archivos de la unidad
- 5- Conformación de expedientes de pagos del Departamento de Servicios Generales.

Para el efecto se sugiere trasladar el siguiente informe a la coordinación del departamento de Recursos Humanos, de este Ministerio a efecto que forme parte del expediente.

Atentamente


Norbila Zuniga

Vo.Bo


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 183 – 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.
 - Trabajos en Anillo Regional.
 - Avances Carretera Puerto a Puerto.
 - Foro Liderazgo en Infraestructura.
 - Trabajos Libramiento en Barberena.
 - Reunión COMITRAN.
 - Visita Presidente Otto Pérez al CIV.
 - 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.



Amaru Pérez Parrales

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 185-2015-029-DSRH.

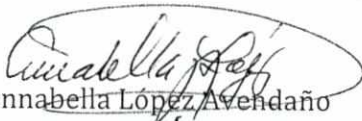
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 310 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 300, ya que los otros 10 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 300.

Atentamente:


Annabella López Avendaño


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

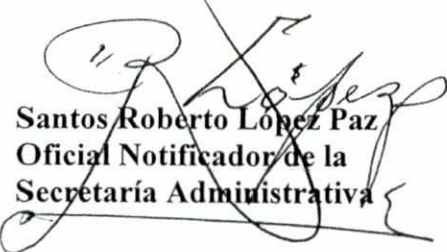
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
JULIO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 186-2015-029-DSRH**

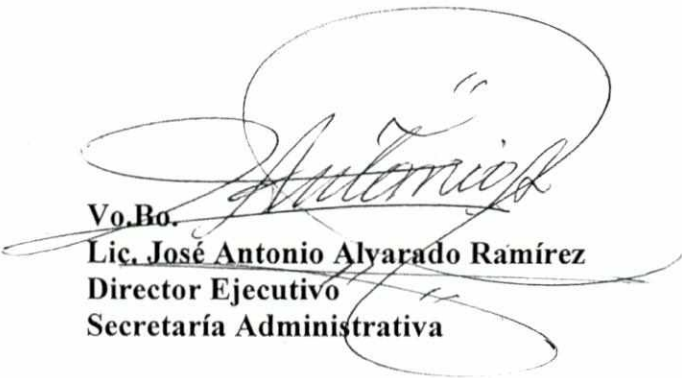
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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, Dirección Superior, Dirección General de Protección y Seguridad -PROVIAL-;
4. Se notificaron expedientes de Prestaciones de Pago de la Dirección General de Caminos y otras dependencias.


Santos Roberto López Paz
Oficial Notificador de la
Secretaría Administrativa


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

187

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2015, SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO 187-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUAES:

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 con 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 485 avisos de contratos, 448 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas 933 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro.
3. Se operaron 301 tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 301 tarjetones no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Se traslado al Jefe Administrativo 301 tarjetones, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
6. Se traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos 933 contratos, finiquitos y actas de recepción operados para sus archivo.

Atentamente:


Sindy Judith Ovando Monterroso


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

Vo.Bo. _____

Guatemala, 31 de Julio de 2015

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 Julio del presente año según contrato Administrativo 188-2015-029-DSRH de la Dirección Superior.

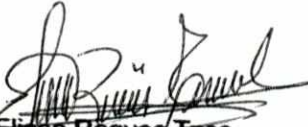
OBJETIVOS:

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


METAS Y RESULTADOS:

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

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


Eliseo Raquene Tzoc
Bodeguero Zona 12,
Ciudad


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


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

Informe de Actividades durante el mes de Julio de 2015


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

OBJETIVOS:


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

META:

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



Alfredo Rolando Caballeros Mejía



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE: Sofía Alessandra Fahsen Franz

CARGO: Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

INFORME: Mensual

PERÍODO: Julio 2015

CONTRATO: 190-2015-029-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 el Despacho Ministerial previo firma señor Ministro.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado para análisis de expedientes.
- Reuniones sostenidas con el Ingeniero Federico Bolaños de Asesoría Técnica para revisión y análisis de expedientes.
- Revisión de documentos, contratos administrativos, acuerdos y delegaciones para aprobación y firma del señor Ministro, provenientes de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Revisión de Acuerdos Ministeriales y contratos 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 –DGT-, de la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, y de la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.


Sofía Alessandra Fahsen Franz
Asesora Técnica

Vo. Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2015


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 191-2015-029-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

