

**DIRECCION  
SUPERIOR  
INFORMES**

**029**

**AGOSTO**

**2015**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 MABEQÚIN  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 ALEMÁN RANGEL  
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO  
EN LA DIRECCION SUPERIOR.



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


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

**OBJETIVOS:**

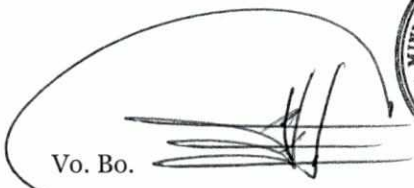
- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar oficios dirigidos a diversas Instituciones del Estado en respuesta a diferentes requerimientos.
- Elaborar hojas de trámite, providencias, dirigidas a los Despachos, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora 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 AGOSTO 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 AGOSTO 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 REPARACIONES 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  
Departamento de Ser-  
Dirección Sup-  
Ministerio de Comen-  
Infraestructura

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 realizaron actividades de mecánica a la unidad vehicular del Despacho Viceministerial.
- Se atendió entrega de correspondencia a diversas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- Se realizaron comisiones a diferentes lugares, de acuerdo a instrucciones emanadas por 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 ARIAS CAMEY  
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 para supervisión de trabajos en campo con las autoridades superiores
- 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
- 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
- Coordinación del protocolo para reuniones de las autoridades superiores con cuerpo diplomático, altos funcionarios de gobierno y empresarios
- 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
- 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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE **AGOSTO** 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 AGOSTO 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. Reformulación del Plan de Inversiones, con base a los techos presupuestarios aprobados.
8. Ingreso del Plan Operativo Anual 2015, al SIPLAN.
9. 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).
10. Recolección de información de las diferentes Unidades Ejecutoras, para la elaboración del catálogo de Buenas Prácticas, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN.

11. Elaboración del Informe sobre la Presentación del Observatorio del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, a cargo de la Secretaría de la Paz – SEPAZ -.



DIANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TÉCNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

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

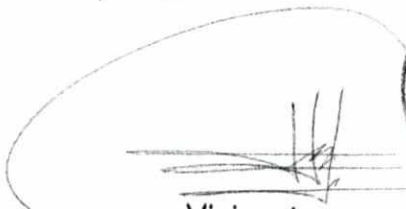
**OBJETIVOS:**

- 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 AGOSTO 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 expedientes de Compras de Gasolina de distintas dependencias
- Revision de expedientes de Contratacion de seguridad para el Ministerio y otras dependencias 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 para evaluacion de ewstrategias para juicios arbitrales en contra del MICIVI. Reuniones con el departamento juridico del Ministerio el abogado de Covial, 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.

  
Lic. Aliza Nineth Figueroa Castro

**ASESORA JURIDICA**

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 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.

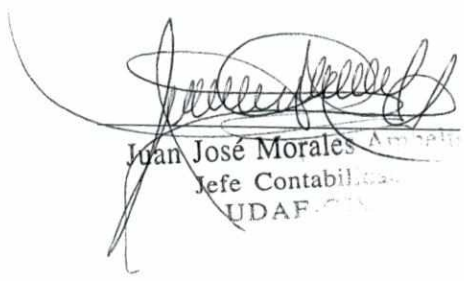
### METAS CUMPLIDAS:

- 
1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, Dirección de Aeronáutica Civil, INSIVUMEH, en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, así como en la elaboración de las Órdenes de Compra dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
  2. Revisión y análisis de 25 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-UC EE-, 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, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

3. Se analizó 35 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 100 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del 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, 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 promovidas por la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera y el departamento de Contabilidad con personal de las Unidades ejecutoras : Dirección superior, Dirección General de Caminos, para tratar temas de expedientes de pago rechazados y proponer alternativas de solución.

  
Guinsí Orlando Giron Gómez  
Analista Contable UDAF

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

  
Juan José Morales  
Jefe Contabilidad  
UDAF

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL  
MES DE AGOSTO - 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 050-2015-029-DSRH

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

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

  
Mayling Anita Ismael Pangán  
Técnico

Unidad Sectorial de Planificación

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 AGOSTO - 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. Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, y después de lo cual se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. A su vez se elaboraron los 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 las transferencias presupuestarias externas 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 correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre) del año 2015.
6. Se apoyó a las unidades ejecutoras en asuntos presupuestarios y de anteproyecto 2016 que lo han solicitado.
7. Se realizaron las correcciones y observaciones solicitadas por la dirección Técnica del Presupuesto al 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 AGOSTO - 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. Recibí documentación de las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Elaboré Oficios, providencias para respuesta de hojas de trámite, oficios circulares.
3. Ingresé en el sistema SIGGLO toda la documentación ingresada a esta unidad ejecutora.
4. Se Tramitó firmas, reproducción y entrega de diversos documentos de la Unidad de Administracion Financiera.
5. Realicé oficios para informe de Ejecución Presupuestaria del mes de Julio para el Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales.
6. Realicé Informe de la Deuda de la Dirección General de Caminos y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
7. Archive documentación que es remitida a esta Unidad Administrativa Financiera.

  
Evelin Araceli Martinez Colindres  
Auxiliar de Presupuesto

Vo.Bo:

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

## **INFORME DE LABORES**

Correspondiente al mes de **AGOSTO** 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*

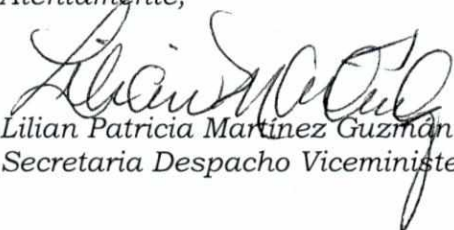
*Archivo de Correspondencia*

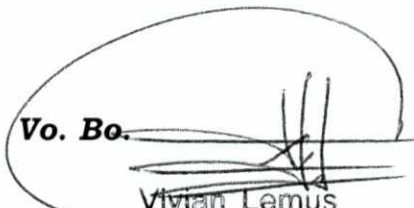
*Varios.*

### **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 AGOSTO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda del Viceministro, así como las reuniones de trabajo
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho

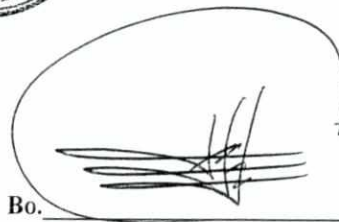
**METAS CUMPLIDAS**

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

  
**Isabel Mendoza Sánchez**  
**Secretaria del Viceministro**



Vo. Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- *Atender y trasladar las llamadas que sean propias del Despacho Viceministerial.*
- *Elaboración de Oficios solicitados por la Señora Viceministra.*
- *Coordinación de agenda del Despacho de la Señora Viceministra y reuniones de trabajo.*
- *Recibir, atender y dar trámite de los expedientes que ingresan al Despacho Viceministerial.*
- *Recabar información solicitada por los diferentes Entes Gubernativos.*
- *Mantener organizados los archivos.*
- *Darle seguimiento a los pendientes del Despacho Viceministerial.*
- *Otras funciones que me asigne la Señora Viceministra, de acuerdo a la naturaleza de mi cargo.*

**METAS CUMPLIDAS:**

- *Informar constantemente a la Señora Viceministra sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho.*
- *Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho.*
- *Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos.*
- *Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado.*

  
Siomara Marieta Morales de Manzo  
Secretaria del Viceministro

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

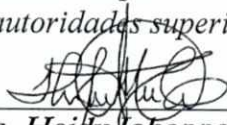
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 70-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.*
- *Asistencia a Capacitación del Sistema de Información de Planificación -SIPLAN- en la SEGEPLAN.*
- *Revisión de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección Superior.*
- *Revisión de Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Organización y Funciones y Normas, Procesos y Procedimientos de las unidades ejecutoras del Ministerio.*
- *Participación en las sesiones de Guatemala Próspera.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.*

  
\_\_\_\_\_  
**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 AGOSTO 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 AGOSTO 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH**

#### **METAS CUMPLIDAS**

1. Revisión de la ejecución física de las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contabilidad Integrada **-SICOIN-**
2. Revisión de la ejecución de inversión de las Unidades Ejecutoras en el Sistema Nacional de Inversión Pública **.-SNIP-**
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 de las Unidades ejecutoras 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 las capacitaciones impartidas en el Ministerio de Finanzas Públicas para la Formulación de anteproyecto 2016 y Formulación de proyectos de inversión en SIGES.
10. Reunión con Segeplan para analizar las correcciones del Plan Estratégico Institucional -PEI-

  
Nancy Gabriela Navarro Portillo  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

  
Licda. Luz Maria Breuño  
Coordinadora



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DEL **AGOSTO** 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. Atender a las Diferentes Unidades que pertenecen al Ministerio referente a problemas de sistema, tanto como reseteo de contraseñas de usuarios, así como órdenes de compra, CDP'S.
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 Financiero  
-UDAF-

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO 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 funcionarios y públicos en general según las instrucciones del Ministro.
5. Se participa en reuniones diversas logrando darle seguimiento a temas importantes para el Despacho y así cumplir con un buen funcionamiento de todo el equipo.



Arq. Mirna Jeaneth Pérez Torres  
Asesora Administrativa del Despacho Ministerial



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

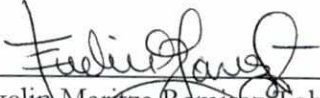
**OBETIVOS:**

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 talleres Guatemala Próspera.
10. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

  
Evelin Maritza Ramirez Tobías  
Técnico  
Unidad Sectorial de Planificación

  
Lidea Luz Maria Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN

Guatemala, 31 de agosto de 2015

Licenciado

**Jorge Rodolfo Ortiz Asturias**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

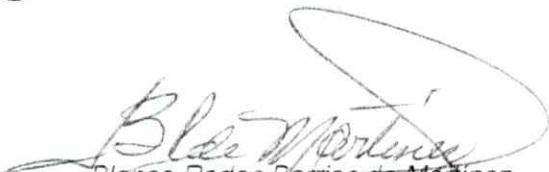
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el Informe de labores correspondiente al periodo del **01 al 31 de agosto de 2015**, para dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. 088-2015-029-DSRH, de fecha 2 de enero de 2015.

**OBJETIVOS:**

- Asistir a dos Despachos Viceministeriales.
- 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

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

**Nombre:** Héctor Rafael Rodas Carrera

**Periodo Del:** 1 Agosto Al 31 De Agosto 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 Agosto 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 Agosto 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 Agosto 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 realizó 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 Agosto 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

  
LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR  
coordinador unidad de administración financiera

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

**OBJETIVOS:**

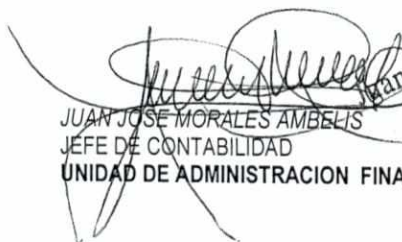
1. Responsable de la redacción de oficios, providencias y circulares que corresponda al Área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del Área de Contabilidad.
4. Responsable del resguardo de la documentación del 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 13:00 a 14:00 horas.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Agosto, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.



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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 de expedientes y emisión de opinión de expedientes a requerimiento de las autoridades.
6. Colaboración para conformación de archivos electrónicos – digitales.
7. Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.

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

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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 fotocopado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopado;
- 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) Con la fotocopadora respectiva, se reprodujo un total de 26,538 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 fotocopado, el cual fue atendido.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

  
LIVERO Antonio Alvarado Ramirez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**OBJETIVOS**

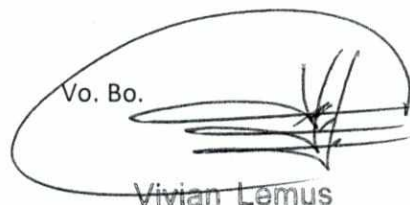
- Apoyar en las diferentes actividades del Despacho Ministerial
- Disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades del Despacho Ministerial
- Realizar actividades de traslado a las diferentes entidades de gobierno
- Realizar diferentes comisiones asignadas por el Despacho Ministerial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

**METAS CUMPLIDAS**

- Se apoyó en diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Se entregó en diversas entidades, documentos oficiales del Ministerio del Ramo
- 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 AGOSTO 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2015-029-DSRH**


**OBJETIVOS:**

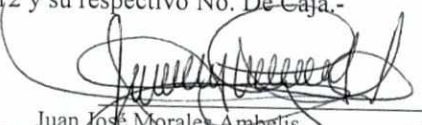
**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**

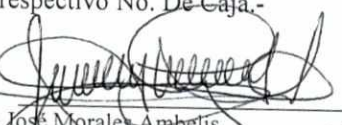
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que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

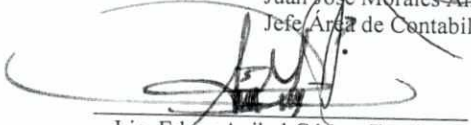
**METAS CUMPLIDAS:**

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 ( 206 a la 217 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

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

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE AGOSTO - 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

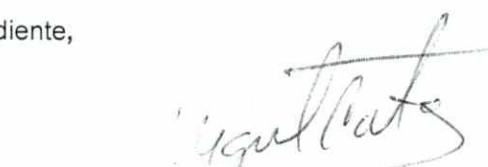
**-UDAF-**  
**Unidad de Administración Financiera**

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 Social de Solidaridad, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Protección y Seguridad vial , Unidad de Construcción de Edificios del Estado


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

  
**Fredy Pinto**  
**Jefe de Tesorería**

**Fredy Giovany Pinto Méndez**  
**Jefe Tesorería**  
**UDAF-CIV**

  
**Miguel Andrés Cotom Sun**  
**Analista de Tesorería**

Vo.Bo:

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 sugerí actividades destinadas a la mejor atención del señor Ministro.
4. 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, 31 de Agosto de 2015

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

Las actividades realizadas, se efectuaron en 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. Coordine y dirigí reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial, siendo éstas las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Realice otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, que incluyen el requerimiento y análisis de información a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, así como la preparación de informes, síntesis y presentaciones para el Despacho Viceministerial.

  
Mario Ernesto Argueta Siliézar  
Técnico

Vo.Bo.

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, 31 de Agosto de 2015

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO 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 opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, que me fueron requeridos por el mismo;
2. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo, entre ellas actué como Abogado Asesor en procedimientos administrativos que tramita El Ministerio, y que se tramitan en contra de El Ministerio, así como en recursos de revocatoria que se me fueron presentados, y en el análisis, propuesta de solución de expedientes administrativos, así como su explicación y presentación en reuniones de trabajo.

  
**Geovani Javier Avendaño Maldonado**  
Asesor Jurídico

  
Vo.Bo.

**Vivian Lerius**

Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE:** Sofía Alessandra Fahsen Franz

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

**INFORME:** Mensual

**PERÍODO:** Agosto 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 del señor Ministro.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado para análisis de expedientes.
- Revisión de documentos, contratos administrativos, acuerdos y delegaciones para la renovación de contratos de personal de las distintas dependencias del Ministerio.
- Revisión de contratos administrativos y acuerdos ministeriales en expedientes varios provenientes de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda presentados a la asesoría jurídica del Despacho Superior.
- 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-.
- Seguimiento a expedientes varios que ingresan al Despacho Superior para firma del señor Ministro.

  
Sofía Alessandra Fahsen Franz  
Asesora Técnica

Vo. Bo.

  
Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 15 AL 31 DE JULIO- 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2015-029-DSRH**  
**ING. MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ**

**OBJETIVOS**

1) Asesorar al Vicedespacho Ministerial, en la revisión y aplicación de las condiciones técnicas y administrativas que se requieran para la ejecución de programas y proyectos en los diferentes recintos portuarios; 2) Asesoría en el diseño y elaboración de medidas técnicas y administrativas, para aumentar la eficiencia de las actividades que se desarrollan en las áreas portuarias; 3) Participar en diversas comisiones, foros y visitas técnicas relacionadas con la actividad portuaria en representación y como acompañamiento del Viceministerio; 4) Asistir a reuniones de trabajo, con diversas entidades para atender problemas técnico en la ejecución de proyectos y programas; 5) Apoyar en el control y revisión de calidad de los proyectos y programas, así como el cumplimiento de disposiciones específicas por el despacho Viceministerial; 6) Realizar visitas de campo con el propósito de verificar la consecución de los objetivos trazados en programas y proyectos específicamente a los relacionados con al área portuaria. 7) otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS CUMPLIDAS**

- 1) **Visita Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla**, se tuvo una reunión con técnicos del departamento de Catastro de la empresa, en la que presentaron los proyectos realizados en el 2015 y los del 2016. Adicionalmente, se discutieron los problemas de mantenimiento de las instalaciones portuarias. Los alquileres de áreas en la terminal 8, así como la falta de recursos y el exceso de personal en la empresa.
- 2) **Gestionar visita a la terminal portuaria OPC** en Puerto Cortez Honduras, Se realizaron las gestiones para visitar dicha terminal, conocer el proceso de participación Público Privada, los éxitos que se han tenido en la implementación del proyecto y las dificultades. Esta pendiente definir fecha de la visita.
- 3) **Estadísticas de portuarias 2014 y 2015**, se realizaron gestiones en la Comisión Portuaria Nacional, para obtener la información estadística portuaria de 2014 y la disponible del presente año.
- 4) **Información Puertos**, se realizaron gestiones a fin de obtener información de los puertos relacionada con los pactos colectivos, ingresos, utilidades, ley orgánica, decreto de creación, etc.

**CONACOEX**: En la reunión de CONACOEX, realizada el 20 de julio, se revisaron las presentaciones de los puntos que se abordarán en la reunión CONAPEX, la que se llevará acabo el martes 28 de julio en el Banco de Guatemala a las 12:30 en el salón Junta Monetaria. La agenda es la siguiente: 1) PROGUATE, presentado por PRONACOM, 2) Informe

- 4) Asistir al X Congreso Marítimo Portuario, "Hacia una nueva generación de puertos", organizado por la Comisión Portuaria Nacional.
- 5) Solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizar las gestiones, a fin de cubrir los gastos solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para cubrir el reembolso parcial del boleto del Secretario General de la Organización Marítima Internacional a su reciente visita a Guatemala Secretario General de la OMI.
- 6) Revisión de las actas y documentos de la Junta Directiva de Puerto Quetzal.
- 7) Revisión del proyecto de acuerdo para modificar el que rige la Comisión Portuaria.



Inga. Maria Isabel Fernández C  
Asesora Viceministerial

Vo. Bo.



Juan Francisco Sandoval Girón  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de servicios técnicos, No. 194-2015-029-DSRH, suscrito en 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 periodo comprendido del 20 al 31 de julio de 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Apoyo en el vaciado y análisis de la información, durante la ejecución de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Cuadro comparativo de nóminas para incluir el resultado en el informe final de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

Atentamente,

  
Luz María Albiado Ch  
AUDITOR



Vo.bo.

  
Lic. Edilberto Vianco Palencia  
Director de la Unidad  
de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de servicios técnicos, No. 194-2015-029-DSRH, suscrito en 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 agosto 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Apoyo en el vaciado y análisis de la información, durante la ejecución de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Elaborar la planificación, programa y ejecución de la Auditoría en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Cuadro comparativo de nóminas para incluir el resultado en el informe final de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Se elaboró planificación, programa y se ejecutó en un 10% la Auditoría al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Vo.bo.

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

  
Luz María Alíado Chin  
AUDITOR



Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora:  
Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de servicios técnicos, No. 195-2015-029-DSRH, suscrito en 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 periodo comprendido del 20 al 31 de julio de 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Apoyo en el vaciado y análisis de la información, durante la ejecución de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Cuadro comparativo de nóminas para incluir el resultado en el informe final de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.

Atentamente,

  
Paola Judith Ruiz Rivera  
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 de agosto de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de servicios técnicos, No. 195-2015-029-DSRH, suscrito en 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 agosto 2015, en la forma siguiente:

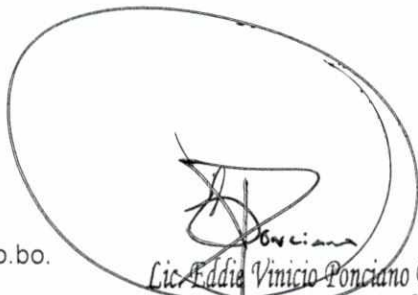
**Objetivos:**

1. Apoyo en el vaciado y análisis de la información, durante la ejecución de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Elaborar la planificación, programa y ejecución de la Auditoría en el Registro de Precalificados de Obras, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

**Resultado de trabajos Realizados:**

1. Cuadro comparativo de nóminas para incluir el resultado en el informe final de la Auditoría especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Se elaboró planificación, programa y se ejecutó en un 10% la Auditoría en el Registro de Precalificados de Obras, 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

  
**Paola Judith Ruiz Rivera**  
AUDITOR



16

## INFORME DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE:** MELLANIE ANDREA ALFONSO GARCÍA  
**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
**INFORME:** MENSUAL  
**PERIODO:** AGOSTO 2015  
**CONTRATO:** 196-2015-029-DSRH

### OBJETIVOS

- Atender al público y recibir solicitudes de información que presentan a la Unidad.
- Procesar información proporcionada por las diferentes unidades ejecutoras, a efecto de preparar informes para el público.
- Apoyar en diversos procesos administrativos que se realizan en la Unidad.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad. Atender llamadas telefónicas correspondientes a la Unidad.

### OBJETIVOS ALCANZADOS

1. Se atendió a las personas que solicitaron información pública.
2. Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes por parte de las dependencias y departamentos del Ministerio, por medio de llamadas telefónicas.
3. Se realizaron las Resoluciones y Prorrogas de las solicitudes ingresadas.
4. Se archivaron los documentos ingresados en nuestra unidad.
5. Se le dio seguimiento a las solicitudes ingresadas por la COPRET.
6. Se apoyó en la actualización de los numerales 10 y 11 en la sección de transparencia de la página WEB del Ministerio.

  
Mellanie Andrea Alfonso Garcia

VoBo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
DE 2015 SEGÚN CONTRATO 197-2015-029-DSRH**

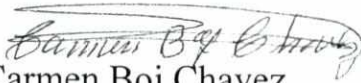
Señora Viceministro Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

***(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. Establecer 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 AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 198-2015-029-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 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 Palín Escuintla, para la autorización del aumento de la tarifa de peaje.;
6. Revisar solicitud de aumento a la tarifa del Transporte Extraurbano.;
7. Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.;
8. Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.;
9. Revisión de términos de referencia para contrataciones de servicios de Consultoría y las adjudicaciones de licitaciones para la contratación de ejecución de obras.;
10. Revisión de contratos.;
11. Asesorar a las juntas de licitación, contratación y/o cotización, así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades Superiores del despacho.;
12. Revisión de acuerdos de Trabajos Extras, Órdenes de Incremento y Decremento Órdenes de Cambio, Trabajos Suplementarios.;
13. Revisar y establecer Precios Unitarios y Precios Oficiales de las distintas Dependencias del Ministerio de Comunicaciones.;
14. Asesorar y apoyar a las diferentes DEPENDENCIAS DEL MICIVI, que le sea requerido por el señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOGUAVI, DGCT, UCEE.;
15. Ser contrapartida en lo que consideren los despachos y Otras que asigne el despacho.;
16. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

**METAS:**

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de julio 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 pago de intereses de FTN
  - Revisión de expediente de CA-2 Occidente
  - Revisión de expediente San Lucas
  - 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 Bendfeldt.**  
Asesor Técnico del MCIV

  
**Lic. Vivian Lemus**  
Viceministro de Comunicaciones

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 199-2015-029-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 Brán de la Cruz**  
**Técnico Administrativo en la**  
**Secretaría Administrativa**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 200-2015-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

Atentamente,

  
**Licda. Sylvia Guadalupe Burbano Arriola**  
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.

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

Guatemala, 31 de Agosto de 2015

Señora:

Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda.

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato No. 201-2015-029-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 AGOSTO 2015 en la forma siguiente:

Objetivos:


- Elaboración de la planificación, programación y ejecución de la auditoría en el Fondo para la Vivienda – FOPAVI - según plan de auditoría 2015, NOMB-UDAI-FOPAVI-CIV-010-2015/EVPP/lam
- Conclusión y elaboración del informe final de la auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
- Ejecución y elaboración de la auditoría especial de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Nombramiento DVFA-145-07-2015/ML-evpp

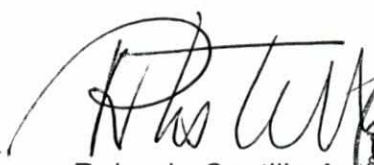
Trabajos realizados:

- Ejecución de un 10% de la auditoría del Fondo para la Vivienda - FOPAVI –
- Conclusión y elaboración del informe final de la auditoría practicada en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
- Elaboración del informe de la auditoría especial de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Nombramiento DVFA-145-07-2015/ML-evpp

Atentamente,

Vo. Bo.

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

  
Rolando Castillo Antón

AUDITOR



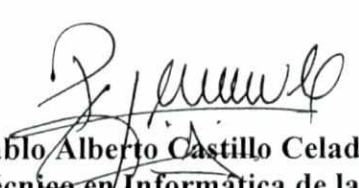
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 202-2015-029-DSRH**

**(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 Secretaría Administrativa;
4. Se elaboró Acuerdo Ministerial y Contrato, relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
5. Se Archivan las copias de los contratos de las diferentes Dependencias de "EL MINISTERIO",

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

  
Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL 2,015

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 203-2015-029-DSRH

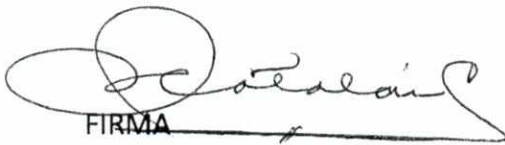
### OBJETIVOS:

1. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES PRESENTADOS POR PROVEEDORES.
2. CLASIFICACIÓN DE SUMINISTROS DE ACUERDO A APARTADOS ESTABLECIDOS.
3. ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVIENTARIOS EN FORMATOS ESTABLECIDOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4. DESPACHAR SUMINISTROS DE ACUERDO A SOLICITUDES PRESENTADAS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
5. OPERAR INGRESOS DEL DIA SEGÚN FACTURAS QUE NOS PRESENTAN.
6. ANOTAR CONSTANCIAS EN LIBROS AUTORIZADOS POR DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORIA.
7. REALIZAR INVENTARIOS MENSUAL DE EXISTENCIAS.
8. ELABORAR TRABAJOS CON COMPAÑEROS A ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL DEPARTAMENTO.

### METAS CUMPLIDAS

1. RECIBÍ MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO A FACTURAS PRESENTADAS CON CANTIDADES INDICADAS, CONSIDERANDO CALIDAD Y CANTIDAD DEL PRODUCTO PRESENTADO.
2. CLASIFIQUÉ SUMINISTROS EN APARTADOS TOMANDO EN CUENTA SI LOS MISMOS PERTENECEN A OFICINAS MANTENIMIENTO, COCINA Y OTROS APARTADOS.
3. ELABORÉ CONSTANCIAS DE INGRESOS A ALMACÉN E A INVENTARIOS. FORMA 1-H SERIE "C", DE ACUERDO A FORMATOS NUMERO 660444 AL 660450 Y DEL NUMERO 804201 EN ADELANTE EN FORMATOS AUTORIZADOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4. DESPACHÉ SUMINISTROS PREVIA REVISIÓN DE REQUISICIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL VISTO BUENO DEL DEPARTAMENTO.

5. OPERÉ INGRESOS DE ACUERDO A FECHAS, NIT DE LA EMPRESA, DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ASÍ COMO DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
6. ANOTÉ CONSTANCIAS ELABORADAS EN EL MES EN LIBRO AUTORIZADO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN REGISTRO NÚMERO 054472.
7. REALIZAMOS CON COMPAÑEROS DE ALMACÉN INVENTARIO MENSUAL DE EXISTENCIAS PRESENTANDO EL MISMO A AUTORIDADES SUPERIORES.
8. LLEVE A CABO ACTIVIDADES EN EL ALMACÉN EN FORMA CONJUNTA CON COMPAÑEROS DEL ALMACÉN.



FIRMA

NOMBRE CONTRATISTA

SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA

NOMBRE JEFE INMEDIATO

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

204

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2015-029-DSRH**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

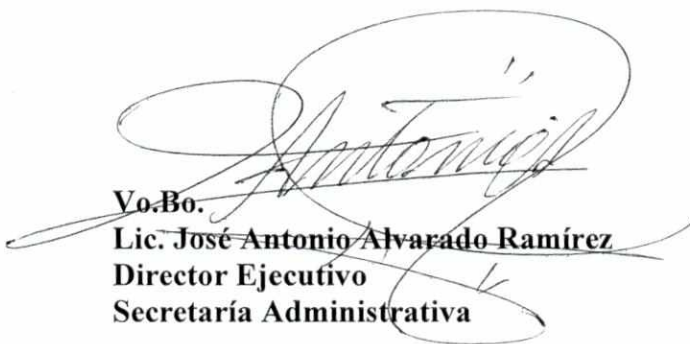
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Licitación;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos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

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

1. Se elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobados por este Ministerio; Así como el respectivo oficio a la Dependencia, adjuntándole fotocopia del oficio enviado a la Contraloría General de Cuentas y certificación del Contrato respectivo;
2. Actualización de Cuadros para control de contratos;
3. Elaboración del Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio;
4. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
5. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación y la elaboración de la resolución final;
6. 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  
AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-  
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).

*[Handwritten signatures and initials]*

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 205-  
2015-029-DSRH.**

- ✓ Configuración de Patch Cord para conectar equipos de computación a red interna en el departamento de Planificación 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.

  
**Luis Alfredo Chamalé Chiguichón**  
Servicios Técnicos

  
**HUGO FORKEL**  
Jefe Departamento de informática  
Departamento de Informática  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# Informe de actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2015, Según contrato administrativo No.206-2015-029-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

- Coordinación y asistencia en la Supervisión de la CA-02 Occidente, del tramo carretero Cocales – Tecun Human, a esta actividad asistió el señor Presidente De La República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, y demás autoridades.
- Apoyo en la coordinación en la Supervisión de la CA-02 Oriente, del tramo carretero Escuintla – Ciudad Pedro de Alvarado, a esta actividad asistió el señor Presidente De La República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, 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 AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2015-029-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;
- 7- 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 tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 2- 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 de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 3- Llevar el control de la documentación entregada a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 4- Entregar la documentación, asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5- Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Agosto y darle el seguimiento correspondiente;
- 6- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Agosto, 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 AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 208-2015-029-DSRH.**

**(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-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 agosto de 2015

Licenciada

Vivian Esther Lemus Rodríguez

Viceministra de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

Estimada Licenciada:

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios Técnicos No. 209-2015-029-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 agosto de 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.

Resultados de Trabajos Realizados:

2. 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. Eddio 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 AGOSTO 2015

En atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DOSCIENTOS DIEZ GUION DOS MIL QUINCE GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH (210-2015-029-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 **agosto 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.
- Taller Nacional para Guatemala sobre el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la OMC.
- Participación en reunión ordinaria 02-2015 Consejo Asesor Ampliado.
- Asistencia Congreso Portuario Maritimo Nacional año 2015 celebrado el 19 y 20 de agosto.

Atentamente,

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

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE AGOSTO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 211-2015-029-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

Elaboración de providencias para las unidades ejecutoras, referente a notificación de gestiones administrativas.

Clasificación de papelería, para incorporar en los expedientes de personal de la Dirección Superior.

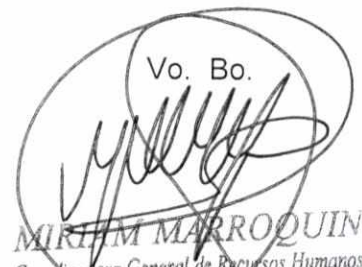
Ordenar expedientes de personal, en los archivadores ubicados en la Coordinación General de Recursos Humanos.

Apoyo en la recepción de papelería que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos, para su gestión interna

Apoyo en la atención de llamadas telefónicas 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 AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 212-2015-029-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 5000 al 5999,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 450 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 375 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 375 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 450 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

Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de Actividades del mes Agosto-2015 Según contrato No. 213-2015-029-DSRH

### Objetivos:

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

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

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

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

Realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.



## Metas:

Apoyo Logístico al Despacho Ministerial, Despachos ViceMinisteriales  
Asesoría Técnica, Relaciones 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

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

Realizar el soporte de las aplicaciones instaladas en las máquinas de la  
dirección superior.

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

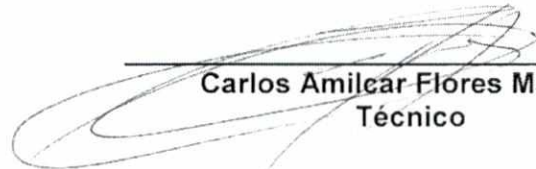
Realizar mantenimiento de la red asegurando la conectividad, verificar que  
tanto los jacks como los plugs, verificar que los equipos de comunicación  
este funcionando (switches, hubs, routers, etc) verificar el correcto  
funcionamiento de las tarjetas de red utilizadas tanto en los servidores  
como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



---

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

Infraestructura y servicios



---

**Carlos Amilcar Flores Macario**  
**Técnico**

214

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 214-2015-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

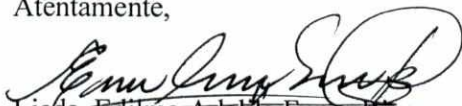
- 1) Revisar bases de licitación pública nacional e internacional, incluyendo documentos complementarios de naturaleza jurídica relacionados con los mismos.
- 2) Revisar de bases de cotización, términos de referencia y documentos complementarios relacionados con los mismos.
- 3) Revisar contratos administrativos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

Vo. Bo.

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

215

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 215-2015-029-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 825 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 36 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 36 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 975 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 975 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

Ing. Civil Boris A. García Castillo  
Registrador  
Registro de Predios y Obras  
Ministerio de Construcción,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora:  
Viceministra de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 216-2015-029-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 agosto, en la forma siguiente:


Objetivos:

1. Ejecutar en un 50% la Auditoría que se realiza en la Dirección General De Radiodifusión Y Televisión Nacional -TGW- según Plan Anual de Auditoría 2015.
2. Ejecutar Auditoría Especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según nombramiento UDAI-CIV-E02-2015-EVPP/lam.

Resultado de trabajos Realizados:

1. Se ejecutó un 50% de la auditoría que se realiza en la Dirección General De Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
2. Conclusión y elaboración del informe final de la Auditoría Especial en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según nombramiento UDAI-CIV-E02-2015-EVPP/lam.

Atentamente,

Vo. Bo. 

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

Yesenia Karina Gómez Cano  
Auditoría Interna



47

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1  
AL 31 DE AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 217-  
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.

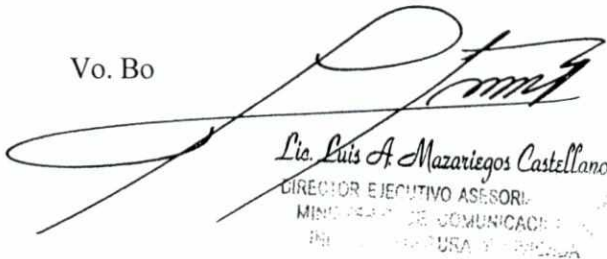
Atentamente,



**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**

**Técnico Administrativo  
En la Asesoría Jurídica  
En la Dirección Superior**

Vo. Bo



**Lio. Luis A. Mazariegos Castellanos**  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORÍA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala 21 de Agosto 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 Agosto según contrato Administrativo 218-2015-029-DSRE. de la Dirección Superior.

OBJETIVOS:

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

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

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

Prestar apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa y egresa a ésta bodega.

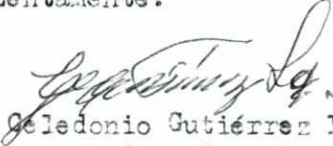
DEBES:

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 encomendada y asegurar que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio.-

De Usted muy atentamente.

  
Celedonio Gutiérrez López  
Bodega Zona 12

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

219

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
DEL 2015. SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219  
-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 95 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN  
TARJETAS.
3. SE OPERARON 110 TARJETAS SEMANALES DE  
PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 220 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 120 AVISOS DE CONTRATOS  
Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 180 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 180 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,



AURY FABIOLA HERNANDEZ



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

VoBo.

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 220-2015-029-DSRH.

### (OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

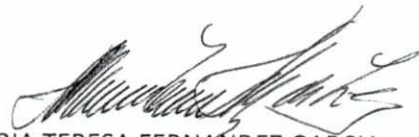
1. Servir de enlace entre el Ministerio de Comunicaciones y las personas con el fin de obtener información de cualquier tipo de documento que se analiza dentro de este Ministerio.
2. Brindar información objetiva y concreta de las diversas solicitudes y documentación que ingresa a este Ministerio.
3. 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. Brindar informes y facilitar para las distintas personas que realizan sus trámites, los cuales tengan relación con los expedientes que tengan relación con este Ministerio.
2. Monitoreo constante de los diferentes expedientes oficiales que se evalúan dentro de la oficina de información.
3. Actualización y control de archivos de documentación de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Brindar información sobre la actualización diaria de la documentación de nuevo ingreso y con antecedentes del análisis sobre el status en la oficina de información durante el presente mes.
5. Atención al público personalizado y vía telefónica a las diferentes personas que de una u otra forma han requerido información relacionada al que hacer del Ministerio.



CLARA LUZ JUÁREZ LARIOS  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN SUPERIOR



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

221  
*Manuel Antonio Juárez Melgar*

*Abogado y Notario  
Maestría en Administración de Empresas*

Asesoría Profesional

*LM*


Guatemala,  
31 de agosto 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. 221-2015-029-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 agosto de 2015.

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



Manuel Antonio Juárez Melgar

## INFORME

### PRESENTADO POR:

**Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar**

### PUESTO:

**Asesor Jurídico**

### PERIODO:

**1 al 31 de agosto de 2015**

### CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

**221-2015-029-DSRH del 31 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.

Guatemala, 31 de agosto de 2015



V. B.:



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 222-2015-029-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. 500 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
2. TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
3. RESPONDI 100 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 Proyectos de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

223

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

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 223-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

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

**METAS CUMPLIDAS**

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

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

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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 224-2015-029-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 Agosto, 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 Agosto, vales y cupones de combustible despachados a 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 copia cuatrimestralmente del registro de los cupones de combustible;
- 3- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Agosto en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de este Ministerio y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y la persona quien elabora los registros;
- 4- Reportar el control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Agosto 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.;

  
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  
AGOSTO 2015**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 225-2015-029-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 Yofanda Vega  
DIRECTORA  
Jardin Infantil Nuestra Señora de Fátima  
MICIVI

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 226-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- Elaboración del Informe Mensual de los Índices de Precios de Materiales de Construcción, Derivados del Petróleo, Maquinaria y Salarios para el Instituto de Nacional de Estadística -INE-;
- Apoyo en las gestiones establecidas en los Convenios de Subsidio 01-2015-DSM para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, así como dar respuesta a consultas realizadas en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación;
- Participación en los "Talleres de Lanzamiento del Componente de Fortalecimiento del Proceso de Planificación y Presupuesto con Enfoque a Resultados, en Guatemala", por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas, con el Apoyo de la Secretaría de Estado de Asuntos Económicos de Suiza (SECO);
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN.
- Participación en mesa de trabajo como miembro suplente de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad;
- Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). *Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso*, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972

Vo.Bo.



Jorge Rodolfo Ortiz Asturias  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

227

**INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 227-2015-029-  
DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**(METAS CUMPLIDAS:**

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

Firma:

Dra. Carmen Luisa M.M. de Gramajo

Firma:

Dra. Carmen Martínez de G.  
Médico y Cirujano  
Colegiado 10364

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 228-2015-029-DSRH.

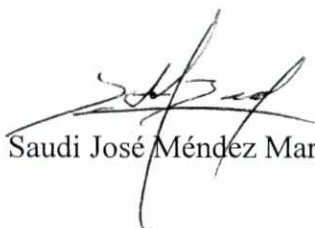
(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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. Seguimiento del ordenamiento de todas las estanterías de Servicios Generales de la Dirección Superior.
2. Apoyo en arreglo de los drenajes pluviales de 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 José Méndez Martínez.

FIRMA:

Vo.Bo.

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

229

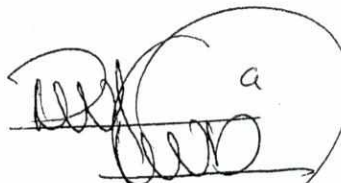
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 229-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Actualización del inventario físico de cada oficina o unidad administrativa de esta Dirección General.
- Control de los traslados de los bienes muebles de cada empleado publico de esta Dirección General.
- Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas las bajas de bienes en calidad de inservible.
- Elaboración de los traslados físicos con afectación al activo del sistema sicoinweb.
- Control de los bienes que se compren para ingreso al activo fijo de esta Dirección General.
- Ingreso de los bienes al activo fijo del sistema sicoinweb.

**METAS:**

1. Realizar los traslados definitivos de los bienes que se encuentran calidad de préstamo que sean de esta Dirección Superior hacia otras Unidades Ejecutoras.
2. El ingreso de todo bien que sea propio de esta Dirección General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Traslados definitivos de los activos que no sean de esta institución, establecer el motivo e ingresarlo al sistema sicoinweb.
4. Hacer las respectivas bajas y descargas del sistema sicoinweb.
5. Realizar el respectivo inventario físico periódicamente y tener el control de los bienes que se trasladan sin afectación a libro.

  
Denis Adolfo Mérida

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-2015-029-DSRH.**

**OBJETIVOS**

1. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.
2. Elaboración de Manuales Administrativos de diferentes procesos relacionados con administración de recursos humanos.
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. 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. 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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES  
DE AGOSTO DEL 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 231-2015-029-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 295 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 375 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 550 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 12 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.

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

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

Guatemala 31 de agosto de 2015

Señora:

Viceministra de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

De acuerdo con lo estipulado en el Contrato por prestación de Servicios técnicos, No. 232-2015-029-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 agosto 2015, en la forma siguiente:

**Objetivos:**

1. Elaboración y discusión del informe borrador de la Auditoría practicada en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según nombramiento UDAI-SIT-CIV-006-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
2. Ejecución de la Auditoría especial y elaboración del informe de la Auditoría practicada en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según nombramiento UDAI-CIV-E02-2015-EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
3. Elaborar la planificación, programa y ejecución 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 ejecutó la Auditoría especial y se elaboró el informe final de la Auditoría practicada en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según nombramiento UDAI-CIV-E02-2015-EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
3. Se elaboró planificación, programa y se ejecuto en un 5% 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*  
Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



Vo.bo.

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

233  
GUATEMALA, 31 AGOSTO 2015-

INFORME ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE AGOSTO  
DEL 2015, CONTRATO ADMINISTRATIVO 233 2015 029 DSRH

- 1 Se realiza inspección diaria a los servicios sanitarios , de la Dirección Superior del Ministerio-
- 2 Se presente informe semanal de las inspecciones realizadas , detallando Los arreglos que se tengan que realizar
- 3 En coordinación con el Supervisor de Mantenimiento. Se realizan las Reparaciones que se detectaron durante las inspecciones
- 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 Coordinacion De Recursos Humanos del Ministerio, a efecto que forme parte del expediente del contrato No- 233 2015 029 DSRH

  
EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

### TECNICO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE:** DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

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

**INFORME:** MENSUAL

**PERIODO:** AGOSTO 2015

**CONTRATO:** 234-2015-029-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

235

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 235-2015-029DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 135 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 90 OFICIOS.
3. SE OPERARON 110 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 120 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 275 EXPEDIENTES.

FIRMA

  
Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA

  
Ing. Civil/Boris A. García Castillo  
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 AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO**  
**No. 236-2015-029-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: opiniones, providencias, e informes.
- Asesoría Jurídica para la redacción y estructuración de memoriales para la evacuación de audiencias en los procesos de arbitraje, ante el Tribunal de Arbitraje de la Fundación CENAC.
- Evacuación de audiencias de los Recursos de lo Contencioso Administrativo, interpuestos por resoluciones emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Evacuación de audiencias ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en donde se remite la información que dicha entidad solicita.

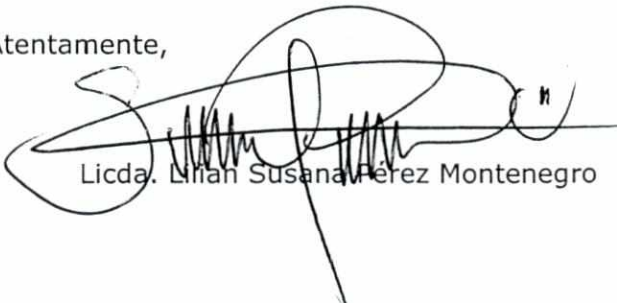
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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, opiniones y providencias en los distintos expedientes revisados y analizados
- Elaboración de documentos notariales propios de la Dirección Superior de El Ministerio
- Asesoría jurídica para el diligenciamiento de las demandas contencioso administrativas
- Asesoría Jurídica para el diligenciamiento de procesos de arbitraje.
- Asesoría Jurídica para el diligenciamiento de procesos ante el Ministerio Público y la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,

  
Licda. Lidian Susana Pérez Montenegro

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

237

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2015-029-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;

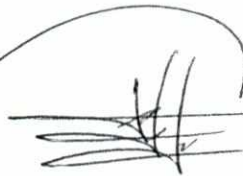
**(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

- 1-Informar a diario del traslado de la documentación sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial 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 del Despacho Ministerial;
- 3-Entrega de la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 4-Informar constantemente el estado primordial y mantenimiento de la motocicleta bajo mi responsabilidad, para cumplir con los estándares de seguridad;



RAUL PINEDA  
TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA  
DEL DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCION SUPERIOR

VO. BO.



Vivian Lemus  
Viceministra de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ING. CIVIL ERICK  
FERNANDO PUR BLANCO DURANTE EL MES DE AGOSTO  
DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 238-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 81 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, 13 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 17 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, 45 para comisión y 36 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 81 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 25.
- Ingresar los datos al sistema informático, 81 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL

ERICK FERNANDO PUR BLANCO

Erick Fernando Pur blanco  
Ingeniero Civil  
Colegiado No. 9658

Ing. Civil Boris A. Castro Castillo

Registrador  
Registro de Precedentes de Obras  
Ministerio de Coordinaciones  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-2015-029-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 el Plan Estratégico Institucional del Ministerio.
- iv). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD y en el Plan Estratégico Institucional.
- v). Apoyar la Implementación del decreto 7-2015, Ley Marco para Regular la Reducción de la vulnerabilidad, la Adaptabilidad Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climáticos y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero.

**2. METAS CUMPLIDAS**

a). Como supervisor específico de la concesión de los servicios postales, se ha efectuado la siguiente actividad:

- i). 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).
- ii). Elaborar oficio 038-2015-UCD, donde se recuerda a la empresa concesionaria la entrega de los informes financieros mensuales correspondientes a los meses de abril, mayo, junio y julio de 2015.

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:

- i). Preparar la logística necesaria, para llevar a cabo a la séptima 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.
- ii). Preparar la logística necesaria, para llevar a cabo a la primera reunión extraordinaria de la Comisión, para conocer el Estudio de Impacto ambiental del «Diagnóstico de las estructuras de protección costera y transporte sedimentológico producido por las corrientes marinas», presentado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la opinión de la Comisión.
- iii). Participar en la opinión de la Comisión sobre el estudio de impacto ambiental, mencionado en el párrafo anterior.


c). Se apoya en la elaboración del plan estratégico institucional del Ministerio, de conformidad a la circular No. 20-2015 de la Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-.

- d). Apoyar la Implementación del decreto 7-2015, Ley Marco para Regular la Reducción de la vulnerabilidad, la Adaptabilidad Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climáticos y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero. Para tal efecto se participaron en dos talleres para la construcción del diagnóstico del Plan de Acción Nacional de Cambio Climático.
- e). Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto 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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
2015.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 240-2015-029-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:



VoBo.



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 PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES  
DE AGOSTO 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 241-2015-029-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 30 documentos que han ingresado al Registro de Precalificados de Obras
- Apoyo en la operación de registro de 25 tarjetones correspondiente al primer semestre del año 2015
- Apoyo en el ingreso de 8 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. Ciro Boris A. Garcia Castillo**  
Registrador  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Transportes y Obras Públicas  
Instituto Registral y Catastral

242

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

**SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 242 – 2015 – 029 – DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos de prensa.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.
- 6) Supervisión de obras en construcción.
- 7) Redacción de guiones de Televisión para programa del CIV "CONSTRUYENDO GUATE".

**METAS CUMPLIDAS:**

- 1) Monitoreo de información relacionada al CIV en diferentes medios de comunicación, durante el mes.
- 2) Apoyo y coordinación con la prensa a supervisión señor ministro y presidente a construcción carretera 4 carriles CA 2.
- 4) Coordinación de imagen y relaciones públicas a construcción de carretera 4 carriles CA 2.
- 5) Supervisión del Señor Ministro a carreta CA 2 y Aeronáutica Civil, puente Túnico.
- 6) Redacción guiones Notas informativas: Aniversario PROVIAL, Bordas Rio Acome, Avances en Carretera CA 2, Foro EXPOCARGA 2015, Nuevo Director DGAC, Operativos DGT a Transporte Pesado, Plan de Prevención invierno 2015, Presidente Otto y Ministro Supervisa trabajos carretera CA 2, Construcción de una Carretera.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay  
Técnico en Despacho Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



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

243

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
243-2015-029-DSRH

OBJETIVOS


1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4. Elaborar proyectos de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.

METAS

1. Se revisó y analizo transferencias presupuestarias
2. Se analizo las cuotas a solicitar (normales, regularización y anticipo) correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre-2015)
3. Trámite de firmas, reproducción y entrega de transferencias presupuestarias
4. Recepción, Revisión e ingreso al sistema Guatenóminas de las facturas del personal renglón 029 correspondiente al mes de agosto de 2015.
5. Trámite de firmas del Cur de pago del personal del renglón 029 y entrega a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
6. Se entregó física y digital la información solicitada por la Unidad de Libre Acceso a la información correspondiente al mes de julio-2015.

  
Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.

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

244

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2015-029-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, Acuerdos 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 Secretaría 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 Urízar Corzantes  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa**



**Vo.Bo.**

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

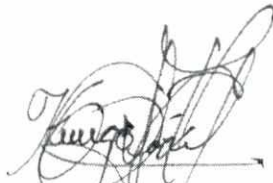
## ***OBJETIVOS:***

- 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 la base de datos del personal activo en la Dirección Superior de acuerdo a los formularios para registro de empleados, entregados a esta Unidad por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
- 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.



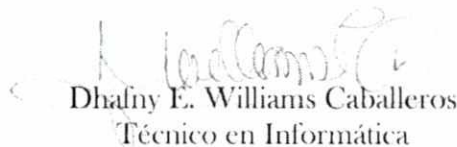
## ***METAS:***

- 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      Hugo Forkel  
Jefe del Departamento de Informática

Departamento de Informática  
Ministerio de la Comunicación,  
Información y Prensa



Dhalny 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:** AGOSTO

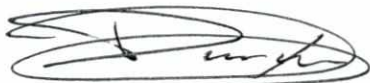
**CONTRATO:** 246-2015-029-DSRH

**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 17 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 28 retenciones de IVA e ISR para las personas contratadas bajo el renglón 029.
3. Recepción y almacenamiento de facturas por orden de número de contrato.
4. Impresión de 22 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 8 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

247

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 247-2015-029-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 julio (datos del informe son de junio) 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 a cabo 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



218


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO  
2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 248-2015-029-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

49

H

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2015,  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 249-2015-029-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

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 Agosto 2015

**Informe de actividades correspondiente al mes de Agosto 2015  
según contrato Administrativo No. 250-2015-029-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 mas 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 Zúñiga

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 AGOSTO DE 2015**  
**SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 251 – 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:
  - Nota Informativa sobre el Aniversario de PROVIAL.
  - Trabajos en Bordas de Rio Acome.
  - Avances en Carretera CA-2 Oriente.
  - Foro EXPOCARGA 2015.
  - Nombramiento Nuevo Director de DGAC.
  - Operativos DGT a Transporte Pesado.
  - Plan de Prevención invierno 2015.
  - Presidente Otto Pérez Supervisa Trabajos en CA-2
  - Tiempo de Construcción de una Carretera.
- Toma de Fotografías en Nombramiento de Nuevo Director DGAC.
- Alimentación a medios de Comunicación de material del Ministerio para su uso en los noticieros.
- Apoyo Video gráfico con Cámara durante la supervisión del Presidente Otto Pérez a carretera CA-2.
- Todo el material informativo elaborado fue subido a las redes sociales y pagina web del Ministerio de Comunicaciones.

**Amarú Pérez Parrales**

Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas  
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 AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 252-2015-029-DSRH.

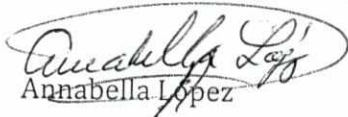
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 registros.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 400 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 360 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 360 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 400 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:

  
Annabella López

VoBo.

  
Ing. Civil Boris A. Castro Castillo  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Obras Públicas  
Infraestructura y Vivienda

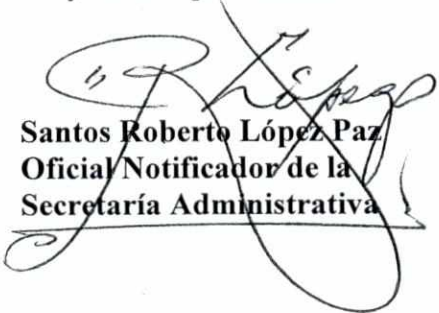
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 253-2015-029-DSRH**

**(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 Alvarado Ramírez**  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2015, SEGÚN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO 254-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Chequear que en los tarjetones no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos 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 495 avisos de contratos, 475 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas 970 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro.
3. Se operaron 315 tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 315 tarjetones no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Se traslado al Jefe Administrativo 315 tarjetones, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
6. Se traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos 970 contratos, finiquitos y actas de recepción operados para sus archivo.

Atentamente:

  
Sindy Judith Ovando Monterroso

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Guatemala, 31 de Agosto 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 Agosto del presente año según contrato Administrativo 255-2015-029-DSRH de la Dirección Superior.

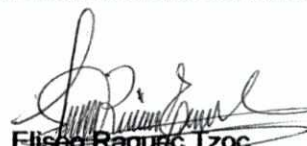
**OBJETIVOS:**


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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

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

  
Eliseo Raquel Izoc  
Bodeguero Zona 12,  
Ciudad

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

**DIRECCION DE PRECALIFICADOS**

**ASESOR**

**CONTRATO N° 257-2015- 029-DSRH**

**INGENIERO  
ARMANDO FUENTES ROCA**

**DOCUMENTO DE COBRO N° 2**

**PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2015**

**ORIGINAL**

ARMANDO FUENTES ROCA  
INGENIERO CIVIL  
COL 2999

*fuentes*

Guatemala, 31 de Agosto del 2015

De conformidad con la cláusula quinta del contrato de servicios profesionales N° 257-2015-029-DSRH, presento a usted el informe de actividades y la factura del periodo del 01 al 31 de Agosto del 2015, para el pago correspondiente, por los servicios profesionales prestados como Asesor a esta Dirección.

Por este medio informo a usted acerca de las actividades realizadas en el mes de agosto del 2015, como Asesor de la dirección de precalificados:

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 257-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

- 1.- Realizar análisis del proceso de calificación y clasificación de los expedientes ingresados al Registro de Precalificados;
- 2.- Asesorar al Director del Registro de Precalificados, en diversos temas y factores que intervienen en la calificación de empresas, elaborando análisis técnicos como base para toma de decisiones
- 3.- Emitir recomendaciones con base a la aplicación de razones técnicas, tales como la de Capacidad Instalada para Construcción de Obras de las diversas empresas, para la consecución de registro
- 4.- Asesorar en el Registro de Precalificados para la emisión de dictámenes técnicos, con relación a aquellos expedientes que son sometidos a su consideración y que;
- 5.- Asesorar y asistir en forma directa asuntos técnicos que requieren del Director del Registro;

ARMANDO MUENTES ROCA  
INGENIERO CIVIL  
COL. 257-2015-029-DSRH



## METAS CUMPLIDAS

### 1.- Revisión y conocimiento de normativas

Para la correcta aplicación y conocimiento de las actividades que conlleva realizar la dirección, es necesario el conocimiento de las normativas y reglamentos de operación existentes

### 2.- revisión de expedientes de precalificación

Es necesario el conocimiento de los expedientes y su proceso unitario de cada etapa, para el efecto se revisó diferentes expedientes y su proceso.

### 3.-Revision de expedientes de previos

Una de las actividades en los procesos de precalificación, actualización o vigencia de su competencia por empresa, es la de previos que se revisan constantemente, esta es la operación de superar los defectos o ausencias de información que parecen en los expedientes.

### 4.- evaluación de tiempos de servicio

Todos los procesos llevan tiempos de recepción y entrega, en la búsqueda de mejorar el tiempo de servicio, se hace necesario la evaluación de tiempos de servicio y su efecto en la recepción de expedientes

### 5.- definición de actividades por puesto

Dentro de la dirección no existen divisiones, pero si una multiplicidad de puestos que se deben definir y sus alcances en relación a las actividades asignadas a cada persona, definiendo las características y el perfil que debe llenar la persona según el puesto

### 6.- definición de puestos y actividades fase inicial

La elaboración de un instrumento de evaluación y descripción, ya se realizó y su evaluación y recopilación permitirá la definición de cada plaza de trabajo.

Atentamente,

Ing.

Armando Fuentes Roca

Asesor

Dirección de precalificados

ARMANDO FUENTES Roca  
INGENIERO CIVIL  
COL. 2906

Ing. Civil Boris A. G. Roca Castillo

Registro de Precalificados de Obras

Municipio de Chiriquí

Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo. Director

# Informe de actividades realizadas durante el mes Agosto de 2015, según contrato administrativo No.-2015-029-DSRH

## OBJETIVOS

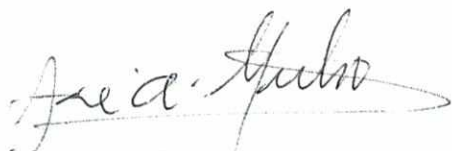
- Apoyar las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Despacho.
- Traslado de personal cuando sea necesario asistir a reuniones y traslado de personal por laborar tiempo extraordinario.
- Participar en comisiones y colaborar en otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

## META

- Realizar mis actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que contribuyan en la eficiencia y eficacia del mismo.
- Transportar las personas que se me indico.
- Se participó en comisiones y actividades indicadas por Superiores

## ACTIVIDADES

- Se trasladó al personal del departamento de Relaciones Públicas a la Supervisión de la CA-02 Occidente, del tramo carretero Cocales – Tecun Human, a esta actividad asistió el señor Presidente De La República, Otto Pérez Molina, el señor Ministro de Comunicaciones, Victor Corado, y demás autoridades.



**JOSÉ ANTONIO GULARTE MORALES**  
SERVICIOS TÉCNICOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS  
DESPACHO SUPERIOR  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

VO.BO



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

**INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 04 AL 31 DE AGOSTO DE 2015  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 260-2015-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Mantenimiento en las Instalaciones Internas y Externas de las instalaciones físicas del Edificio.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Se realizó limpieza a diferentes áreas del edificio.
- Se llevó a cabo limpieza de vidriería del edificio.
- Se atendió al personal que visita las instalaciones del edificio, brindándoles una taza de café.

**JULIA ESTRADA ROQUEL**

Servicios Técnicos en Mantenimiento  
de las Instalaciones Internas y Externas

**Vo. Bo.:**

  
Lid. Jorge L. Solares  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL  
-COVIAL-


Guatemala, 31 agosto del 2015.

Licda. Vivian Lemus  
Viceministra  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Presente.

Estimada Licda. Lemus:

Por este medio presento a usted el Informe de Actividades en el Departamento de Informática, durante el periodo comprendido del 04 de agosto al 31 de Agosto del 2015, según Contrato Administrativo No.261-2015-029-DSRH de fecha 04 de Agosto del 2015, prestando Servicios Técnicos en Informática, en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, detallo a continuación:

1. Apoyar en actividades administrativas y secretariales en la sección de Informática.
2. Apoyar en la recepción de documentos en la sección de Informática.
3. Realizar escaneo de papelería y posterior archivo magnético.
4. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



Carin Trinidad Vásquez M.

  
Vo. Bo. Jorge L. Solares  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
JEFE INMEDIATO  
UNIDAD EJECUTORA DE COOPERACIÓN VIAL  
-COVIAL-

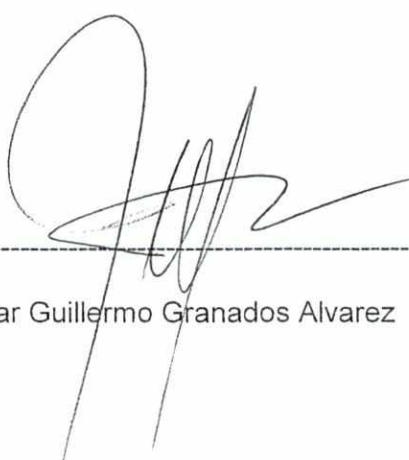
Guatemala, 31 agosto del 2015.

Licenciada  
Vivian Lemus  
Viceministra  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Presente.

Licenciada Lemus:

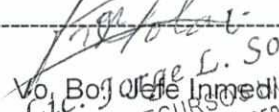
Por este medio presento a usted el Informe de Actividades, durante el periodo comprendido del 04 de agosto al 31 de Agosto del 2015, según Contrato Administrativo No.259-2015-029-DSRH de fecha 04 de Agosto del 2015, prestando Servicios Técnicos administrativos, en el Ministerio de Comunicaciones , Infraestructura y Vivienda, detallo a continuación:

1. Control y seguimiento a los contratos de personal suscrito;
2. Revisar que los expedientes para contratación, contengan los requisitos establecidos;
3. Revisar las cláusulas de los contratos administrativos;
4. Apoyo en operaciones de emisión de constancias y certificaciones;
5. Apoyo en todas las actividades que sean asignadas



---

Edgar Guillermo Granados Alvarez



---

V. B. Jorge L. Solares  
Lic. Jefe Inmediato  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACION VIAL  
-COVIAL-