

**DIRECCION
• SUPERIOR
INFORMES**

029

**• SEPTIEMBRE
2015**

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON
SERVICIOS TECNICOS

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 002-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;


2- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura del edificio de la Dirección Superior;

3- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior;

4- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio mantenerlo en condiciones optimas de limpieza en general.



JUAN ALEMAN RANGEL



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS EN EL MES DE
SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: ANA GRELY ARANA MOGOLLON

SERVICIOS TÉCNICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

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.

Karina Moll
Karina Moll
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 005-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

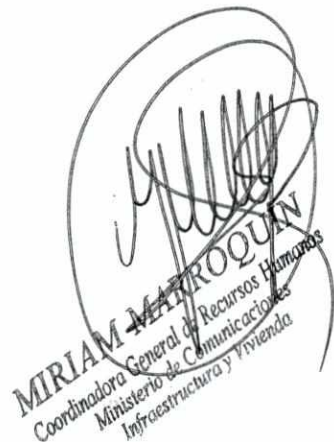
- 1- Estar en diferentes comisiones asignadas por el departamento de Recursos Humanos;
- 2-Realizar actividades de traslado de personal que comprende en horario de entrada y salida a los diferentes sectores en el bus a mi cargo del Ministerio de Comunicaciones;
- 3-Estar en disponibilidad en el traslado 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: MARCOS RODRIGO BERRENO TOHOM

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 006-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

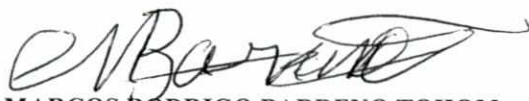
1-Mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Edificio de la Dirección Superior;

(METAS):

1-Informar a diario de las áreas verdes del Ministerio y de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

2-Informar que las plantas se le de mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas a las plantas y del área de jardinería bien ornamentado y cuidado del edificio de la Dirección Superior;

3-Informarle al Jefe Inmediato del mantenimiento de las instalaciones internas y 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 y así como el Jardín Infantil y se lleve a cabo reparaciones de mantenimiento en general;



MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM



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

13

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY
SERVICIOS: TECNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR
CONTRATO: 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 asi requerirlo.
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas por el 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.
- Se realizaron actividades de mecánica a la unidad vehicular del Despacho Viceministerial.
- Se traslado al personal del Despacho Viceministerial a distintos Ministerios y Dependencias del Estado.


MANOLO CARIAS CAMEY
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

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.

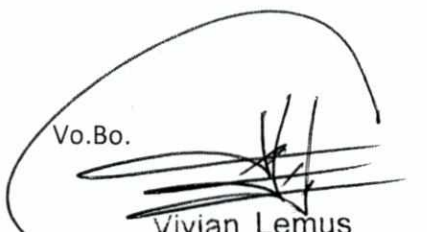
METAS:

- Revisión de monitoreo de medios que se traslada a las autoridades superiores.
- Coordinación de recopilación de material audiovisual, como apoyo a la pauta oficial televisiva del canal de gobierno.
- Asesoría al ministro de comunicaciones y viceministros sobre el abordaje mediático de temas coyunturales, para el manejo de entrevistas concedidas a medios de comunicación.
- Coordinación de contenidos y entrevistas para el programa de televisión del CIV *Construyendo Guate*, transmitido en el canal de gobierno.
- Edición y revisión final de notas periodísticas para publicación en redes sociales institucionales.
- Edición de comunicados de prensa y coordinación para su distribución a periodistas.
- Coordinación logística para realización de notas periodísticas en las diferentes dependencias del CIV.
- Atención a requerimientos de los medios de comunicación
- Protocolo y atención a funcionarios y personalidades que visitan el Ministerio.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas

Vo.Bo.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE DE 2015

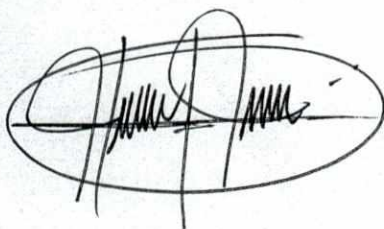
Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **18-2015-029-DSRH**

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.

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.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015**


CONTRATISTA: JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
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. Ingreso del Plan Operativo Anual 2015, al SIPLAN.
8. 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.


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TÉCNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

32

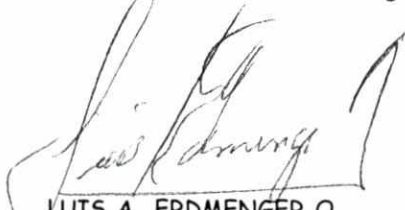
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES SEPTIEMBRE 2015
NOMBRE: LUIS ALFONSO ERDMENGER ORELLANA
SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN APOYO Y LOGISTICA ADMINISTRATIVA.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2015-029-DSRH

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 Ministro.
- 2.- Proponer e implementar mecanismos para sistematizar y dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo del Vice- Ministro.
- 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 comunidades de Quiché y alcalde Municipal.
- 6.- Darle seguimiento a los trabajos de Campo, con respecto a las carreteras.
- 7.- Otras atribuciones designadas por el Despacho Superior.


LUIS A. ERDMENGER O.
ASESOR




Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

OBJETIVOS:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Revisión de resoluciones de recursos de Revocatorias.
- Revisión de expedientes de Contratación de servicios de distintas unidades.
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Seguimiento expedientes con orden judicial de pago.
- Revisión documentos para firma del señor Ministro.
- Reuniones con directores de distintas unidades para resolver los temas de interés del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Reuniones con la fiscalía de Financiamiento de Partidos Políticos
- Reuniones unidades ejecutoras de este Ministerio para que cumplan con los requerimientos de la Fiscalía
- Memorandums requerimientos de distintas fiscalías, solicitando información que obra en distintas dependencias de este Ministerio
- Revisión contratos Modificatorios UCEE
- Revisión contratos de Rescisión
- Revisión convenio Sabe con este Ministerio y requerimientos.
- Revisión de distintos contratos para firma de Ministro
- Revisión de oficios y hojas de trámite


Lic. Aníbal Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015
CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez
SERVICIOS TECNICOS COMO: Analista de Documentos de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior
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.

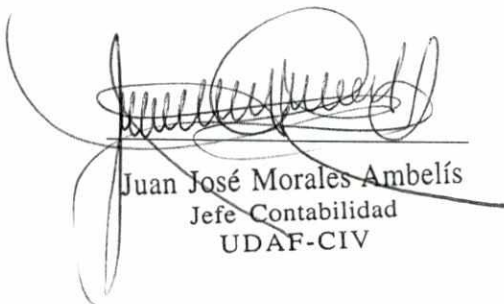
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE:

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 21 oficios y sus correspondientes expedientes para trámite 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 25 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 80 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. Participación en reuniones de trabajo que convocó el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.


Guinsí Orlando Girón Gómez
Analista Contable UDAF


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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE – 2015

CONTRATISTA: MAYLING ANITA ISMALEJ PANGAN

SEVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

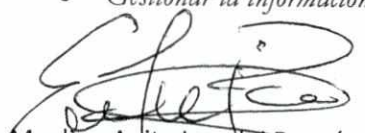
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 050-2015-029-DSRH

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 Ismalej Pangán

Técnico
Unidad Sectorial de Planificación



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

SERVICIOS TECNICOS

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


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

34

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

SEPTIEMBRE - 2,015

Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato No.:	054-2015-029-DSRH

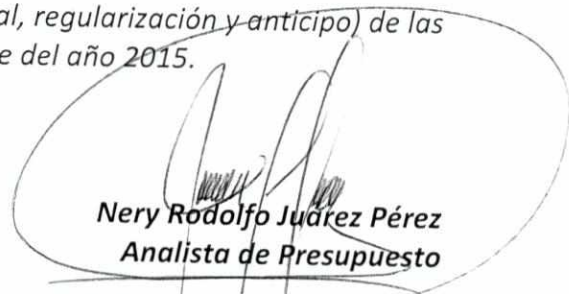
OBJETIVOS

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 Publicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.

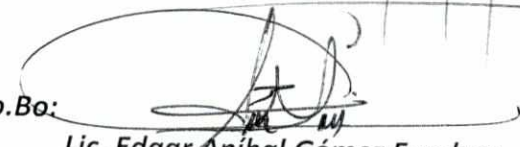
METAS

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 transferencias 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 mes de octubre del año 2015.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: NO. 057-2015-029- DSRHH

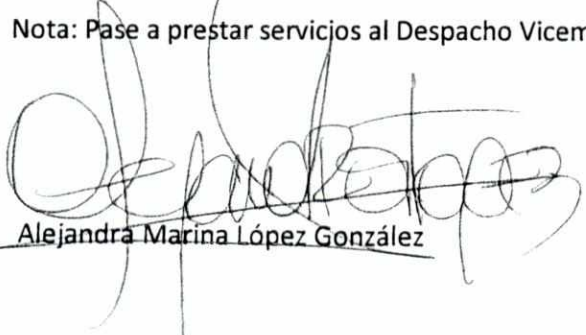
OBJETIVOS

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar documentos que se remite a diferentes instituciones.
- Asistir al Vicedespacho Ministerial en la recepción de documentos de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Atender llamadas telefónicas del Vicedespacho Ministerial.
- Archivar y mantener actualizada la documentación de diversas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Coordinar las diferentes reuniones del señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

METAS CUMPLIDAS

- Trasladar las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Ejecutoras
- Darle el seguimiento correcto a los expedientes dirigidos al Despacho Viceministerial.
- Informar al señor Viceministro de expedientes relacionados al Despacho Viceministerial.
- Atender las diferentes reuniones correspondientes al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda de las diferentes reuniones que se llevan en Despacho Viceministerial.

Nota: Pase a prestar servicios al Despacho Viceministerial.


Alejandra Marina López González


Yo. Bc. Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2015

CONTRATISTA: ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: NO. 057-2015-029- DSRHH

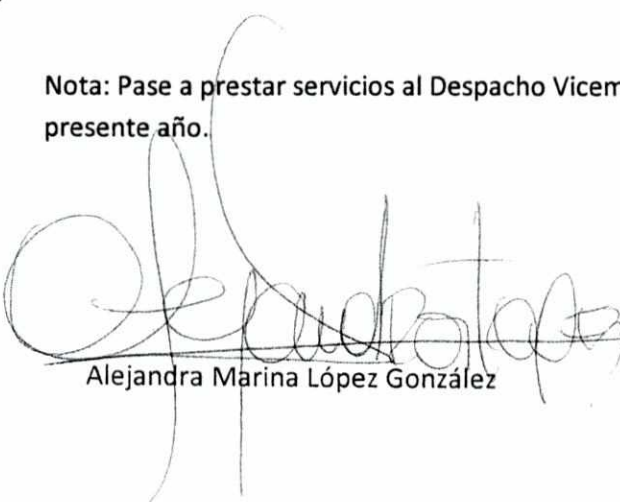
OBJETIVOS

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar documentos que se remite a diferentes instituciones.
- Asistir al Vicedespacho Ministerial en la recepción de documentos de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Atender llamadas telefónicas del Vicedespacho Ministerial.
- Archivar y mantener actualizada la documentación de diversas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.

METAS CUMPLIDAS

- Trasladar las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Ejecutoras
- Darle el seguimiento correcto a los expedientes dirigidos al Despacho Viceministerial.
- Informar al señor Viceministro de expedientes relacionados al Despacho Viceministerial.
- Atender las diferentes reuniones correspondientes al Despacho Viceministerial.

Nota: Pase a prestar servicios al Despacho Viceministerial, según nota de fecha 13 de abril del presente año.


Alejandra Marina López González


Vo.Bo. Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

57

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2015

CONTRATISTA: ALEJANDRA MARINA LÓPEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: NO. 057-2015-029- DSRHH

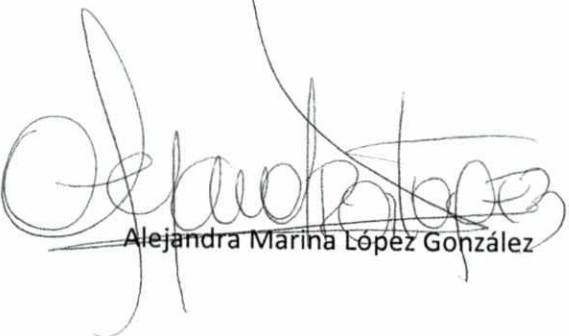
OBJETIVOS

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asistir al Vicedespacho Ministerial en la recepción de documentos de las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Atender llamadas telefónicas del Vicedespacho Ministerial.
- Archivar y mantener actualizada la documentación de diversas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.

METAS CUMPLIDAS

- Darle el seguimiento correcto a los expedientes dirigidos al Despacho Viceministerial.
- Informar al señor Viceministro de expedientes relacionados al Despacho Viceministerial.
- Atender las diferentes Juntas Directivas correspondientes al Despacho Viceministerial.

Nota: Pase a prestar servicios al Despacho Viceministerial, según nota de fecha 13 de abril del presente año.



Alejandra Marina López González



Vo.Bo.

Vo.Bo. Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE SEPTIEMBRE - 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.

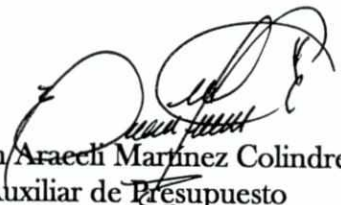
OBEJTIVOS:

1. Recepción de expedientes de las distintas unidades ejecutoras de este Ministerio de Comunicaciones.
2. Ingresar al Sistema SIGGLO la documentación para su debido tramite.
3. Elaborar oficios para las unidades ejecutoras o ente correspondiente.
4. Verificar que la documentación este debidamente firmada y tenga los requisitos estipulados.
5. Distribución de expedientes para su análisis y aprobación de los mismos.
6. Realizar otras actividades según corresponde al cargo desempeñado.

METAS CUMPLIDAS:


1. Recibí documentación de las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Elabore Oficios, providencias para respuesta de hojas de trámite, oficios circulares.
3. Ingrese 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. Realice oficios para informe de Ejecución Presupuestaria del mes de Julio para el Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales.

6. Realice escaneo de los diferentes expedientes de PNUD de los años correspondientes.
7. Archive documentación que es remitida a esta Unidad Administrativa Financiera.



Evelin Araceli Martínez Colindres
Auxiliar de Presupuesto

Vo.Bo:



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** de 2015

Nombre: Lilian Patricia Martínez Guzmán
Servicios Técnicos en el Despacho Viceministerial
Contrato
Administrativo No.: **063-2015-029-DSRH**

Objetivos:

- 1) Llevar control de entradas y salidas de correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial;
- 2) Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite;
- 3) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial;
- 4) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial;
- 5) Rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y,
- 6) Realizar otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas:

- Se llevó el control de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial;
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la correspondencia;
- Se revisó y se clasificó la correspondencia del Despacho Viceministerial;
- Se llevó el registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho Viceministerial;
- Se rindieron informes y,
- Se realizaron otras actividades relacionadas al servicio a prestar.

Atentamente;


Lilian Patricia Martínez Guzmán
Secretaria Despacho Ministerial



Vo.Bo.


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

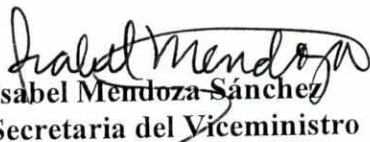
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2015
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 066-2015-029-DSRH

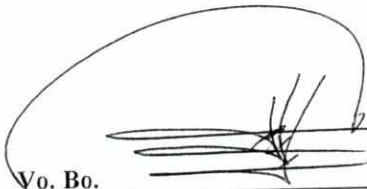

OBJETIVOS:

- 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 MENSUALES MES DE SEPTIEMBRE 2015
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite en el Despacho Viceministerial.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 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.
- 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.
- Ingreso diario de los expedientes ingresados al Despacho Viceministerial y traslado a donde corresponda.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Viceministro


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



70

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

SERVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

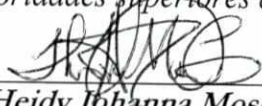
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-2015-029-DSRH

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:

- *Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del 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 SEPTIEMBRE 2015
CONTRATISTA: NANCY GABRIELA NAVARRO PORTILLO
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
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 SEPTIEMBRE 2015
CONTRATISTA: NANCY GABRIELA NAVARRO PORTILLO
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 071-2015-029 DSRH

METAS CUMPLIDAS

1. Revisión del Sistema de Contabilidad Integrada **-SICOIN-**
2. Revisión del Sistema Informático de Gestión **-SIGES-**
3. Trasladar los datos de la EJECUCIÓN MENSUAL DEL SEGUIMIENTO FÍSICO a la matriz de EQUIPARACIÓN POA-PRESUPUESTO, EJERCICIO FISCAL 2015.
4. Recepción y revisión de la Equiparación POA-PRESUPUESTO 2015 y de las Programación cuatrimestral de las Unidades ejecutoras.
5. Recepción y revisión de la EJECUCIÓN FÍSICA-FINANCIERA por mes.
6. Llamadas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
7. Elaboración de notas a las unidades ejecutoras para informar desfases en los productos y subproductos para el seguimiento físico-financiero de las mismas.
8. Revisión de expedientes de las diferentes unidades ejecutoras para sus respectivas modificaciones metas físicas.
9. Asistencia a capacitación Guatemala Próspera impartida en el la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.



Nancy Gabriela Navarro Portillo
Técnico
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE DE 2015

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
 Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
 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. Escaneo de Documentación y Cur's de diferentes años.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

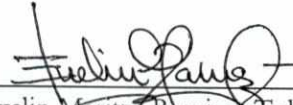
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 86-2015-029-DSRH

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 Martiza Ramirez Tobías
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-


Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE SEP'TIEMBRE DE 2015

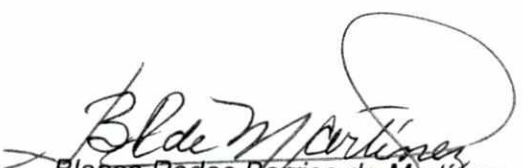
CONTRATISTA: BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES
CONTRATO: No. 088-2015-029-DSRH, de fecha 2 de enero de 2015.

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 y mantener organizados los archivos.
- Atender llamadas telefónicas y otras funciones que asignen.
- Atención a los Asesores de los Despachos en 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



89

Informe De Actividades Mensuales Mes:

1 Septiembre Al 30 De Septiembre 2,015

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera


Servicios Técnicos: Analista Del Gasto, Depto. De Contabilidad (UDAF)

Contrato Administrativo No: (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 -

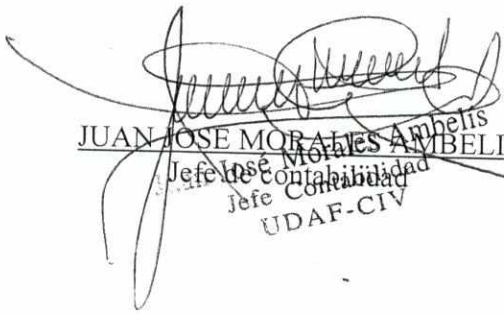
METAS CUMPLIDAS

- 
1. Se apoyó 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 2015, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETEL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - correspondiente al mes de 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
UDAF-CIV


LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: **SEPTIEMBRE DE 2015**

Contratista: **Glenda Sorayda Roldán Chang**

Servicios Técnicos o Profesionales: **Secretaría Departamento de Contabilidad de la – UDAF-**

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. Apoyar con el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro – Cur - de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos años: 2,012, 2,013 y 2,014.
6. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

METAS CUMPLIDAS:

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. Realicé el escaneo de los Comprobantes Únicos de Registro – Cur - de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos años: 2,012, 2,013 y 2,014.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Septiembre, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.


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


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


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

99

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: JOSÉ DAVID TALÉ ROSALES
SERVICIOS PRESTADOS: Asesor Administrativo de la Dirección Superior
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 099-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras

Seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio

Establecer y fortalecer los procesos administrativos de la Dirección Superior y sus Dependencias

Revisar y emitir opiniones en los expedientes administrativos del Ministerio

Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo específicos

Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores

METAS

Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.

Dar seguimiento a trámites administrativos requeridos por el Despacho Ministerial.

Mantener comunicación con Directores, Subdirectores y Jefes de Recursos Humanos de las Unidades para dar seguimiento a trámites administrativos y de movimientos de personal.


Colaboración para conformación de archivos electrónicos - digitales de la Dirección Superior del Ministerio.

Atención a consultas presentadas por autoridades y personal de la institución.


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM



Vo. Bo


Miguel Angel Cabrera G.
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE DE 2015.
CONTRATISTA: VICENTE VIRULA ESQUIVEL.
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: SERVICIOS TÉCNICOS.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 102-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

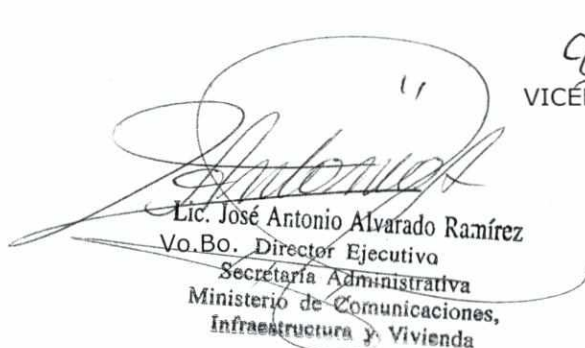
- 1) Realizar el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Controlar la cantidad de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Llevar el control de la provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como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

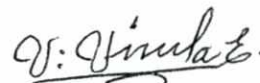
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Con la fotocopadora respectiva, se reprodujo un total de 19,685 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirió el suministro de papel bond, en tamaño carta y oficio, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopiado, el cual fue atendido.

Atentamente,


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


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

115

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE-2015

CONTRATISTA: Belter Orlando Arévalo Contreras

SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCION DE VEHICULOS

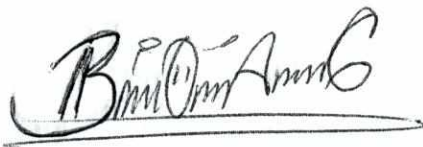
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

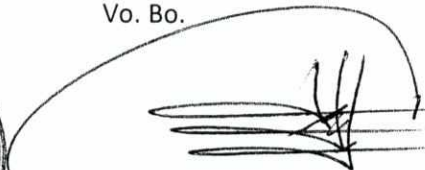
- Apoyar en las actividades de la sección de Vehículos de la Dirección Superior.
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la sección.

METAS

- Se apoyó en diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Se realizó traslado a las diferentes entidades de gobierno
- Se realizó diferentes comisiones asignadas por el Despacho Ministerial
- Se entregó en diversas entidades, documentos oficiales del Ministerio del Ramo
- Se trasladó a las autoridades del Despacho Ministerial a diversas comisiones oficiales
- Se realizó actividades designadas del Despacho Ministerial.



Vo. Bo.



Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

1 Septiembre Al 30 De Septiembre 2,015

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

SERVICIOS TÉCNICOS: Auxiliar De Archivo

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.

METAS CUMPLIDAS:

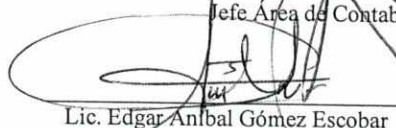
1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
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 número de caja.-
8. Se realizaron viajes de Pick Up transportando cajas de Zona Precalificadas 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 Ambelis
Jefe Área de Contabilidad



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
1 Septiembre Al 30 De Septiembre 2,015
CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez
SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2015-029-DSRH

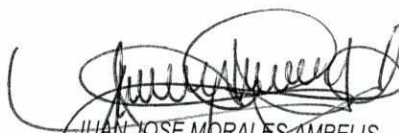
OBJETIVOS:


1. Recibir de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Elaborar Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
3. Verificar y controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
4. Controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
5. Controlar expedientes de comprobantes únicos Cur al momento de encontrarse en estado de solicitud de pago, para envío a la autoridad competente para firma.

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 envío 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 SEPTIEMBRE - 2015

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Puesto: Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo No. 122-2015-029-DSRH, a continuación presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

OBJETIVOS:

- 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, verificando el cumplimiento de toda la normativa existente en cuanto al análisis de CUR y documentación de soporte
- 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.

METAS ALCANZADAS

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

4.- Visité Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - con toda su documentación de soporte

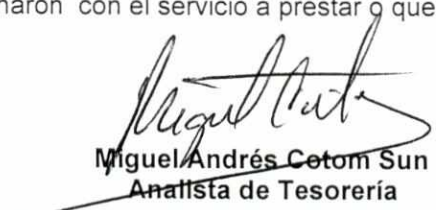
5.- Realicé informes sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero para el proceso de ejecución Presupuestal del , Fondo Social de Solidaridad, Dirección General de Aeronáutica Civil, Unidad de Protección y Seguridad vial , Unidad de Construcción de Edificios del Estado

6.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.




Fredy Pinto
Jefe de Tesorería

Fredly Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería

Vo.Bo:



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

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


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


OBJETIVOS.

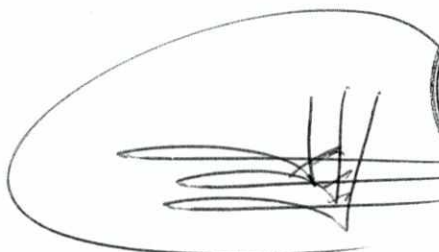
1. Prestar colaboración con funcionarios locales y departamentales para diferentes actividades que realiza "EL MINISTERIO";
2. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de seguridad de las empresas contratadas para el efecto y las unidades ejecutoras;
3. Colaborar en la coordinación 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


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


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: ALEXANDRO JOSÉ GIRÓN GUZMÁN
SERVICIOS PROFESIONALES como Asesor Técnico en Seguridad del Despacho
Ministerial
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 apoyo 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




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


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

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

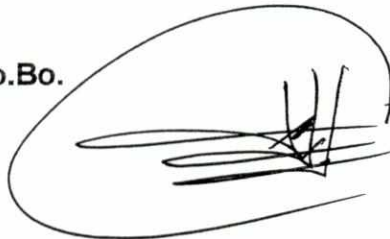
1. Participar en comisiones de carácter Institucional e Interinstitucional de diferente índole, que me fue designado por el Viceministerio.
2. Coordinar y dirigir reuniones con las dependencias del Ministerio, en calidad de enlace del Despacho Ministerial.
3. Realizar informes sobre actividades y visitas 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. En mi calidad de enlace del Despacho Ministerial, coordine y dirigí reuniones con las dependencias del Ministerio, siendo éstas las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
2. Realice otras actividades que se relacionan con el servicio prestado, siendo estas el análisis de información de distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, 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 coadyuvieron 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 Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda




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

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

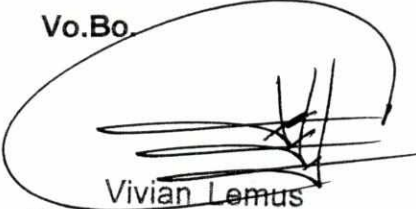
Las actividades realizadas, se efectuaron en base a los siguientes objetivos:

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. Derivado de los requerimientos que se me fueron efectuados, emití opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio.
2. Realice otras actividades relacionadas con la prestación del servicio, que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo, actuando como Abogado Asesor en procedimientos administrativos que se me fueron presentados para su análisis y propuesta de solución, explicación y presentación en reuniones de trabajo.


Geovani Javier Avendaño Maldonado
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



10

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: Sofía Alessandra Fahsen Franz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 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:

- 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.
- Reuniones sostenidas con la Licenciada Alitza Figueroa para análisis de expedientes.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Luis Mazariegos 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 Aeronáutica Civil –DGAC-, 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 Leizaola
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2015


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 191-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



Licenciada Blanca Rosa Romero
Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

193

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: ING. MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN EL
VICEDESPACHO MINISTERIAL
CONTRATO: No. 193-2015-029-DSRH

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.



Vo.Bo. Juan Francisco Sandoval Giron
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

METAS ALCANZADAS

- 1) Revisión Reglamento de aplicación Código PBIP en la Comisión Portuaria Nacional,
- 2) Grupo de apoyo Consultoría Paso Fronterizo Pedro de Alvarado - La Hachadura, con el Ministerio de Economía,
- 3) Participación en reuniones de trabajo con CUTRIGUA,.
- 4) Reunión con el Departamento de Ingeniería de Transito, de la Dirección de Caminos.
- 5) Visita Puerto Quetzal con la Dirección General de Caminos, Puerto Quetzal y CUTRIGUA.
- 6) Reunión de Trabajo con los representantes de la Asociación de Navieros ASONAV.
- 7) Revisión de las actas y documentos de la Junta Directiva de Puerto Quetzal.
- 8) Revisión de las actas y documentos de la Junta Directiva de Puerto Santo Tomás de Castilla

- 9) Revisión del proyecto de acuerdo para modificar el que rige la Comisión Portuaria.



Inga. María Isabel Fernández C



Vo.Bo. Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

194

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: Luz Maria Aliñado Chin
SERVICIOS TÉCNICOS: Auditor
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 194-2015-029-DSRH

Objetivos:

1. Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
2. El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
3. Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas:

- a) Se elaboró planificación, programa y se ejecutó en un 20% la Auditoría al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, según NOMB-UDAI-INSIVUMEH-CIV-012-2015 y 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 Maria Aliñado Chin
Auditor Interno



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: SEPTIEMBRE 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.

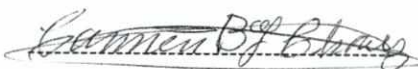

Mellanie Andrea Alfonso Garcia

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**MES: SEPTIEMBRE DE 2015****CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ****CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. : 197-2015-029-DSRH****OBJETIVOS**

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

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



Firma

Vo.Bo.



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

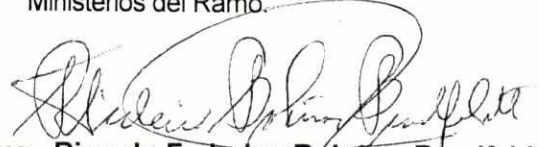
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES
DE SEPTIEMBRE DE 2015**
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No 198-2015-029-DSRH
ING. RICARDO FEDERICO BOLAÑOS BENDFELDT colegiado 1629
Servicios Profesionales

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Revisión de precios de los materiales de construcción seleccionados, mano de obra y salarios en la ciudad capital, correspondiente al mes de agosto 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 ampliación de contrato de katagira
 - Revisión de expediente ruta alterna
 - Revisión de expedientes Despacho Ministerial
 - Revisar expedientes Administrativos para el Viceministro de Infraestructura.
 - Preparar información a los Viceministros.
3. Atención de consultas verbales planteadas por Autoridades de D.G.C., y autoridades Superiores del Ministerios del Ramo.


Ing. Ricardo Federico Bolaños Bendorfelt.
Asesor Técnico del MICIV



Lic. Vivian Lemus
Viceministro de Comunicaciones

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 199-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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:

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 Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE ASESORÍA JURIDICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

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:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS :

OPINIONES EMITIDAS

JUR-6700 Juan Francisco Fernández Girón, Administrador Único y Representante Legal de la entidad **INVERSIONES PROTECTORAS DEL ECO-SISTEMA, SOCIEDAD ANÓNIMA** y Álvaro Mayorga Girón, Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad **SACBE, SOCIEDAD ANÓNIMA**, envía memorial de fecha 7 de febrero de 2014, y recibido en este Ministerio el 23 de febrero del año en curso, por medio del cual amplía el memorial presentado el 24 de octubre de 2014, relacionado con la interconexión de la VÍA ALTERNA DEL SUR -VAS- con la Red Vía Nacional. Por lo que se solicitó opinión conjunta de asesoría Jurídica y Técnica.

Se emitió la opinión Jurídica número AJ-75-2015. De fecha 8 de septiembre de 2015



Informe al mes de septiembre 2015
Contrato 200-2015-029-DSRH
SGBA/sgba



OFICIOS ELABORADOS :

JUR-7050 Por medio de hoja de trámite 4-4481, de fecha 2 de septiembre de 2015, el Viceministro Rodolfo Ortiz remitió el Oficio con número de referencia 09/2015-532, emitido por la SICIG por medio de la cual solicitó que se informe en relación al subsidio de transportes del adulto mayor, a fin de conocer cual es la unidad responsable y los montos que tienen asignados para este propósito.

Se emitió el Oficio AJ-58-2015 de fecha 2 de septiembre de 2015.

JUR-7051 El 3 de septiembre de 2015, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fue notificado de la resolución de fecha 17 de agosto de 2015, emitida por la Corte Suprema de Justicia constituida como tribunal de amparo dentro del amparo 1646-2015, oficial 2° por medio del cual en el numeral romano II) indica: "*Se admite para su trámite el amparo planteado por la ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS UNIDOS AMATITILÁN- TRANSUAMA- a través de su representante de la Junta Directiva y Representante Legal, José Horacio Ambrocio Xajil a quien se le reconoce la calidad con que actúa con base en el documento que acompaña, contra el MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES, autoridad a la que se ordena lo siguiente: a) que con base en lo preceptuado en el artículo 25 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, dentro del perentorio plazo de cuarenta y ocho horas, envíe a esta Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada o informe circunstanciado. En caso de remitir fotocopia certificada de los antecedentes, deberá contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones y los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste y de la resolución que los resuelve, juntamente con las notificaciones practicadas a todos los sujetos procesales, así como otras actuaciones que estime tengan íntima relación con él o que hubiesen originado el acto reclamado; asimismo, deberá oficiar, si fuera necesario, a donde corresponda a efecto de que se remitan a esta Corte los antecedentes relacionados con el amparo. En caso de remitir informe circunstanciado, deberá realizar pronunciamiento sobre la veracidad o no de los hechos relacionados con las justificaciones pertinentes u acompañar copia de la resolución que se está impugnando, de todas las notificaciones realizadas en relación al acto reclamado y de existir la interposición de recursos posteriores contra dicho acto, copia de estos y sus respectivas notificaciones. Se le hace saber a la autoridad impugnada que, en caso sea otorgado el amparo provisional, o les sean solicitados por la Corte, deberá remitir los expedientes originales en cualquier estado del proceso.*"

Se emitió el Oficio OJ-62-2015, dirigido al Director de la Dirección General de Transportes.

INFORMES CIRCUNSTANCIADOS EMITIDOS:

JUR-7051 Expediente 2139-2009 Daniel Isauro De León De León; 2140-2009 Joel Manuel Mazariegos De León; 3590-2006 Jenny Santizo, de la Dirección General de Transportes.

Se elaboró los informes circunstanciados de los expedientes dentro del amparo número 1646-2015 of 2

REVISIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO No. 18149, EMPRESA X.W. MONTO: Q. 3, 494,861.20, SISMO 7 DE JULIO DE 2014. De la Dirección General de Caminos.

Se detectaron inconsistencias en el mismo y se elaboraron recomendaciones.

REVISIÓN DE CLAUSULA DE CONVENIO

JUR-6700 despacho superior solicita que se revise la clausula cuarta del convenio de la entidad SACBÉ S.A..

Informe al mes de septiembre 2015
Contrato 200-2015-029-DSRH
SGBA/sgba

Se elaboró nuevamente la cláusula del convenio y se remitió al despacho superior via correo electronico.

ACTUACIONES JUDICIALES

Evacuación de audiencia por 48 horas amparo 1135-2015

JUR-6970 El 31 de agosto de 2015, la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, por medio de resolución de fecha 10 de julio de 2015, dentro del amparo 1135-2015 decreta el amparo provisional en virtud que las circunstancias del caso lo hacen aconsejable, en consecuencia se ordena a la autoridad impugnada continuar con el trámite del recurso de revocatoria trece mil noventa, por lo que dentro del plazo de cinco días a partir del día siguiente de recibida la notificación de la presente resolución, deberá remitir a esta Corte copia certificada de las actuaciones realizadas, lo anterior bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se certificará lo conducente a donde corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que se pudiere incurrir y del antecedente se da vista por el plazo común de cuarenta y ocho horas a quien plantea el amparo, a la autoridad impugnada y al MP.

Se presentó memorial evacuando la audiencia por 48 horas.

Evacuación de Audiencia por 48 horas amparo 1646-2015.

JUR-7051 El 3 de septiembre de 2015, a las 10: 53 am la Corte Suprema de Justicia notificó la resolución de fecha 17 de agosto de 2015, en el numeral romano II) indica: "*Se admite para su trámite el amparo planteado por la ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS UNIDOS AMATITILÁN-TRANSUAMA- a través de su representante de la Junta Directiva y Representante Legal, José Horacio Ambrocio Xajil a quien se le reconoce la calidad con que actúa con base en el documento que acompaña, contra el MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES, autoridad a la que se ordena lo siguiente: a) que con base en lo preceptuado en el artículo 25 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, dentro del perentorio plazo de cuarenta y ocho horas, envíe a esta Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada o informe circunstanciado. En caso de remitir fotocopia certificada de los antecedentes, deberá contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones y los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste y de la resolución que los resuelve, juntamente con las notificaciones practicadas a todos los sujetos procesales, así como otras actuaciones que estime tengan íntima relación con él o que hubiesen originado el acto reclamado; asimismo, deberá oficiar, si fuera necesario, a donde corresponda a efecto de que se remitan a esta Corte los antecedentes relacionados con el amparo. En caso de remitir informe circunstanciado, deberá realizar pronunciamiento sobre la veracidad o no de los hechos relacionados con las justificaciones pertinentes u acompañar copia de la resolución que se está impugnando, de todas las notificaciones realizadas en relación al acto reclamado y de existir la interposición de recursos posteriores contra dicho acto, copia de estos y sus respectivas notificaciones. Se le hace saber a la autoridad impugnada que, en caso sea otorgado el amparo provisional, o les sean solicitados por la Corte, deberá remitir los expedientes originales en cualquier estado del proceso.*"

Se presentó el memorial evacuado la audiencia de 48 horas y adjuntando los informes circunstanciados requeridos.

Contestación de demanda proceso contencioso administrativo :

JUR-6941 El 20 de agosto de 2015, la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notificó la resolución de fecha 19 de junio de 2015, por medio emplaza por el

Informe al mes de septiembre 2015
Contrato 200-2015-029-DSRH
SGBA/sgba

plazo de 15 días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda dentro del proceso 99-2015 oficial 1.

Se emitió memorial de contestación de demanda en sentido negativo.

Memorial de evacuación de audiencia por dos días.

JUR-6930 El 3 de septiembre de 2015, la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 19 de agosto de 2015, por medio de la cual corre audiencia por el plazo de dos días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que se pronuncie sobre el recurso de Aclaración que presentó el señor Julio Cesar Buch Siquinajay. Dentro del P-79-2015, oficial 3°

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.

Revisión de memorial de ampliación de informe circunstanciado :

JUR-7051 El 3 de septiembre de 2015, a las 10: 53 am la Corte Suprema de Justicia notificó la resolución de fecha 17 de agosto de 2015, en el numeral romano II) indica: " *Se admite para su trámite el amparo planteado por la ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS UNIDOS AMATITILÁN-TRANSUAMA- a través de su representante de la Junta Directiva y Representante Legal, José Horacio Ambrocio Xajil a quien se le reconoce la calidad con que actúa con base en el documento que acompaña, contra el MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES, autoridad a la que se ordena lo siguiente: a) que con base en lo preceptuado en el artículo 25 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, dentro del perentorio plazo de cuarenta y ocho horas, envíe a esta Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada o informe circunstanciado. En caso de remitir fotocopia certificada de los antecedentes, deberá contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones y los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste y de la resolución que los resuelve, juntamente con las notificaciones practicadas a todos los sujetos procesales, así como otras actuaciones que estime tengan íntima relación con él o que hubiesen originado el acto reclamado; asimismo, deberá oficiar, si fuera necesario, a donde corresponda a efecto de que se remitan a esta Corte los antecedentes relacionados con el amparo. En caso de remitir informe circunstanciado, deberá realizar pronunciamiento sobre la veracidad o no de los hechos relacionados con las justificaciones pertinentes u acompañar copia de la resolución que se está impugnando, de todas las notificaciones realizadas en relación al acto reclamado y de existir la interposición de recursos posteriores contra dicho acto, copia de estos y sus respectivas notificaciones. Se le hace saber a la autoridad impugnada que, en caso sea otorgado el amparo provisional, o les sean solicitados por la Corte, deberá remitir los expedientes originales en cualquier estado del proceso.*"

Se presentó el memorial de ampliación de informe circunstanciado

Revisión de notificación de amparo :

JUR-6873 El 9 de septiembre de 2015, la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de amparo notifico el auto de fecha 20 de agosto de 2015, dentro del amparo 83-2015, por medio del cual resolvió : La suspensión definitiva del trámite de la acción de amparo intada por el amparistas Ricardo Sagastume Morales en contra del Interventor de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Se procedió a la revisión del auto

Informe al mes de septiembre 2015
Contrato 200-2015-029-DSRH
SGBA/sgba



Excepción Previa de Falta de Personalidad:

JUR-6983 El 9 de septiembre de 2015, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notificó la resolución de fecha 3 de agosto de 2015, dentro del proceso contencioso número 1145-2015-2016 oficial 3° por medio de la cual en el numeral roma VI) se da audiencia por el plazo de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a la Procuraduría General de la Nación.

Se elaboró el memorial de excepción Previa de Falta de Personalidad

Contestación de Demanda Proceso Contencioso Administrativo :


JUR-7008 El 9 de septiembre de 2015, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 26 de agosto de 2015, por medio de la cual se da audiencia por el plazo de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a la Dirección General de Aeronautica Civil y a la Procuraduría General de la Nación, dentro del Proceso Contencioso número 1145-2015-236 oficial 1° interpuesto por la entidad Constructores y Consultores Viales, Sociedad Anónima.

Se elaboró el memorial de Contestación de demanda en sentido negativo.

Atentamente,


Licda. Sylvia Guadalupe Burbano Arriola
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA : ROLANDO CASTILLO ANTILLON

SERVICIOS TECNICOS: AUDITOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 201-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

METAS:

- Ejecución de 30 % de la auditoría en Fondo para la Vivienda – FOPAVI – Nombramiento UDAI – FOPAVI - CIV- 010-2015/ EVPP/lam , según plan de auditoría 2015.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: Pablo Alberto Castillo Celada

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

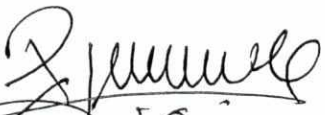
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 202-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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:

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
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
SEPTIEMBRE 2,015

JOSE ARMANDO CATALAN CACEROS

SERVICIOS TECNICOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CONTRATO No. 203-2015-029-DSRH

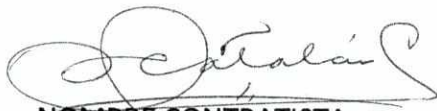
OBJETIVOS:

1. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL DEPARTAMENTO DEL ALMACEN.
2. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE SUMINISTROS INGRESADO EN EL PRESENTE MES.
3. ELABORACION DE CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS EN FORMATOS ESTABLECIDOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4. OPERAR INGRESOS DE ACUERDO A FACTURAS PRESENTADAS.
5. DESPACHAR SUMINISTROS Y MATERIAL SEGÚN SOLICITUD REQUERIDAS.
6. ANOTAR CONSTANCIAS FORMA 1-H EN LIBROS DE ACTAS.
7. REALIZAR INVENTARIOS MENSUAL EN ULTIMOS DIAS DEL MES.
8. REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO.

METAS

1. RECIBÍ SUMINISTROS Y ALGUNOS MATERIALES SEGÚN FACTURAS, REVISANDO CANTIDADES Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.
2. CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ SUMINISTROS SEGÚN APARTADOS DE OFICINA MANTENIMIENTO, COCINA Y OTROS.
3. ELABORÉ FORMA 1-H CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS DE ACUERDO A FORMATO NUMERO 804244 EN ADELANTE AUTORIZADOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4. OPERÉ INGRESOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO A FACTURAS SEGÚN NIT DE PROVEEDOR, DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, FECHA CORRESPONDIENTE Y OTROS.

5. DESPACHÉ SUMINISTROS SEGÚN REQUISICIÓN REVISADA LA CUAL DEBE PRESENTAR AUTORIZACIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE LA SOLICITA.
6. ANOTÉ CONSTANCIAS FORMA 1-H EN LIBRO AUTORIZADO POR CONTRALORI GENERAL DE CUENTAS SUGERIDO POR AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO.
7. REALICÉ INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y REPORTADOS A AUDITORIA INTERNA ASI COMO A LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL.
8. REALICÉ ACTIVIDADES DE COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO QUE POR RAZONES DE AUSENCIA APOYE A LOGRARLOS.



NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS



NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO *Pablo de León Mérida*
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

204

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Licitación y Cotización;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias y Dirección Superior, 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;

METAS:

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. Escaneo y actualización de las distintas Resoluciones;
7. 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

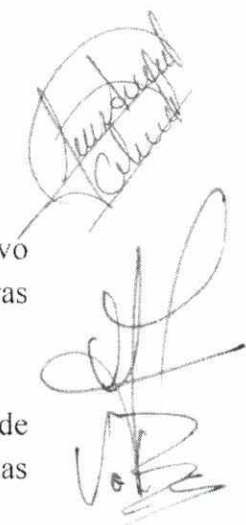
Informe de actividades mensuales durante el mes de septiembre de 2015
Servicios Técnicos
Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Contrato Administrativo No. 205-2015-029-DSRH.

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.

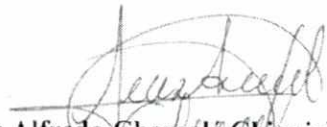
Metas Cumplidas:

- ✓ 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.


Handwritten signatures and initials in the right margin, including a signature that appears to be 'Luis Alfredo Chamalé Chiguichón' and other initials.

Informe de actividades mensuales durante el mes de septiembre de 2015
Servicios Técnicos
Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
Contrato Administrativo No. 205-2015-029-DSRH.

- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ Configuración de Patch Cord para conectar equipos de computación a red interna en el departamento de Contabilidad 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
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales del mes de Septiembre 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

- Apoyo y asistencia de logística en la inauguración de la recepción del Cuarto de Reacción Inmediata -CRI-, de la Región II, a esta actividad asistió el Señor Vicepresidente de la República Alejandro Maldonado, el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Enrique 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 MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

SERVICIOS TECNICOS

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- Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Septiembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 2- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Septiembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por 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- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 6- 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;
- 7- Elaboración y Contestaciones de los Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**MES: SEPTIEMBRE****CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN****SERVICIOS TECNICOS****CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 208-2015-029-DSRH.****(OBJETIVOS):**

- 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):

- 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


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

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 2015

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Servicios Técnicos: Auditor Interno

Contrato administrativo No. 209-2015-029-DSRH


Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- a) Se elaboró planificación, programa y se ejecuto en un 20% la Auditoría en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,


Mauricio De León
Auditor Interno
CIV



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2015

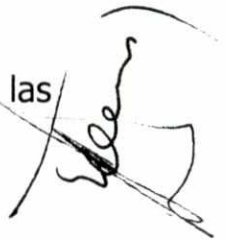
Ing. Edgar Daniel de León Maldonado

Servicios Profesionales como Asesor para el Área de Transporte

Contrato administrativo No. 210-2015-029-DSRH

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.
- Participación en reunión ordinaria 13-2015 Junta Directiva CPN.
- Revisión y firma documentos varios Asesoría Técnica tema Subsidio al Transporte Urbano de la ciudad de Guatemala.

Atentamente,


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

Vo.Bo.


Jorge Rodolfo Ortiz Asturias
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 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; 5]
- Apoyar en funciones de atención y recepción de documentos y personas cuando se requiera

METAS

Se llevó a cabo la elaboración de diversos documentos oficiales, para realizar gestiones administrativas correspondiente a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Realice incorporación de papelería a expedientes de personal, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.


Se lleva a cabo el orden de archivadores, donde se encuentran expedientes de personal del Ministerio de Comunicaciones.

Atender la recepción de diversos expedientes en la secretaría de la Coordinación General de Recursos Humanos

Atención en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación General de Recursos Humanos.


ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

Vo. Bo.


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

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

Álvaro Abigail Estrada López

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.

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 6000 al 6600,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 390 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 310 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 310 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 390 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.



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

Informe de Actividades del mes Septiembre 2015
Servicios Técnicos
Carlos Amílcar Flores Macario
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 Telefonica programación también adicciones y movimientos capacitación de los usuarios (cuando se requiera).

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

Metas:

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

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

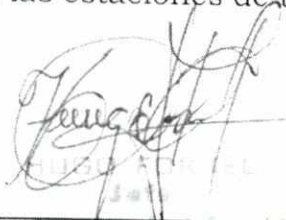
Diversos trabajos en la Planta telefónica de programación en las diferentes oficinas de la Dirección Superior

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



Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Cómputo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: EDILMA ADALILA FUNES RIVERA

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 214-2015-029-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:

f

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS :

1. JUR-6132. EXPEDIENTE REMITIDO POR EL VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, JORGE RODOLFO ORTIZ ASTURIAS, EN PROVIDENCIA No. SA-1159-2015, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE ACLARATORIA DE DICTAMEN IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 133-2014 DE FECHA 31 DE JULIO DE 2014 Y RESOLUCIÓN No. SA-103-2015, DE FECHA 26 DE MARZO DE 2015, SOLICITADA POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-. SE EMITIÓ LA OPINIÓN No. AJ-105-2015.

2. REUNIÓN DE TRABAJO CON EL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA DE ESTA UNIDAD, PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON LOS ESPEDIENTES A CARGO DE LA UNIDAD.

3. JUR-7046. EXPEDIENTE REMITIDO EN PROVIDENCIA No. SA-1205-2015, POR EL VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, JUAN FRANCISCO SANDOVAL GIRÓN, RELACIONADO CON LA SOLICITUD PARA QUE SE PRESCINDA DEL PROCESO SE LICITACIÓN NÚMERO 01-2015, DENOMINADO "MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN DE LA TERMINAL AÉREA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA", PROMOVIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL. SE EMITIÓ OPINIÓN No. AJ-106-2015.


4. REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USFRUCTO OTORGADO MEDIANTE LO DISPUESTO EN EL DECRETO No. 25-04 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

5. JUR-7058. EXPEDIENTE REMITIDO POR LA VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, LICENCIADA KARINA MOLL, EN PROVIDENCIA No. SA-1197-2015, RELACIONADO CON LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA EFECTUADAS AL "FIDEICOMISO DE INVERSIÓN PARA LA VIVIENDA", EN CUANTO A EFECTUAR GESTIONES LEGALES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA No. 92, AUTORIZADA EN ESTA CIUDAD EL 2 DE JULIO DE 2013, POR LA ESCRIBANA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO, QUE CONTIENE EL CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DENOMINADO "FIDEICOMISO DE INVERSIÓN PARA LA VIVIENDA",

2

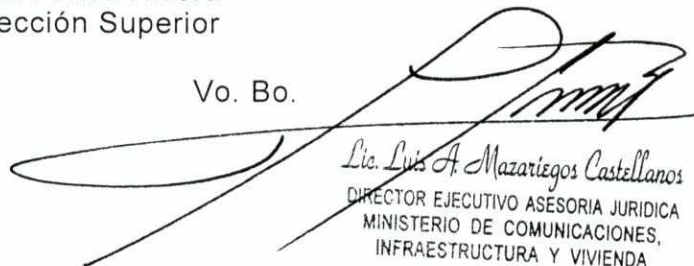
CELEBRADO ENRE EL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DEL
VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y
VIVIENDA, EN LAS CALIDADES EN QUE ACTÚA Y EL BANCO EL
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA. SE EMITIÓ
OPINIÓN No. AJ-107-2015.

Atentamente,



Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal Dirección Superior

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES: SEPTIEMBRE DE 2015
HARIB SABDI ALEJANDRO GIRON JEREZ
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO 215-2015-029-DSRH

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 625 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 26 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 26 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 875 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 875 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

Ing. Civil/Baris A. Castro, Castillo
Registrador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 2015

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 216-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- a) Se ejecutó en un 85% la Auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional-DGRTN- según nombramiento NOMB-UDAI-TGW-CIV-09-2015/EVPP/lam correspondiente al Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



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

17

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES
DE SEPTIEMBRE 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


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

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE 2015.

CONTRATISTA:

CELEDONIO GUTIERREZ LOPEZ

SERVICIOS TECNICOS (Bodeguero Zona 12. Ciudad)

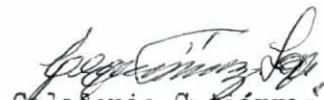
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 218-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:


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

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Clasifiqué mobiliario y equipo de oficina.
2. Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda hacia la bodega de la zona 12.
3. Entregué Mobiliario y equipo de oficina a la Dirección Superior.
4. Presté apoyo en la carga y descarga de todo lo que ingresa e egresa a estas instalaciones de la zona 12.-


Celedonio Gutiérrez López
Bodeguero zona 12.

Vo. Bo.


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
SEPTIEMBRE DEL 2015.
AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.
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 115 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN
TARJETAS.
3. SE OPERARON 135 TARJETAS SEMANALES DE
PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 205 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 125 AVISOS DE CONTRATOS
Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 205 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 205 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 FERNANDEZ GARCIA
JEFE DE INFORMACION Y SERVICIOS VARIOS
DIRECCION SUPERIOR

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015**

CONTRATISTA:

Lic. Manuel Antonio Juárez Melgar

SERVICIOS PROFESIONALES COMO:

Asesor Jurídico

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:

221-2015-029-DSRH del 31 de julio de 2015

OBJETIVOS:

Asesorar en el área legal a las autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que tomen las mejores decisiones con relación a los casos que sean consultados.

METAS:

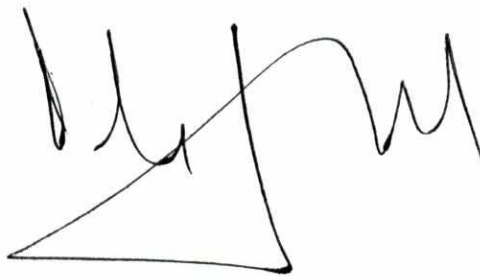
Se evacuaron en muy corto plazo todos los expedientes y consultas verbales que fueron sometidas a mi consideración.

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 pública 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, 30 de septiembre de 2015



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

222

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE
2015

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 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. 700 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
2. TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA
DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
3. RESPONDI 170 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES
INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS
TRAMITES .

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS



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

227

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0223-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Recepción de documentos de los distintos departamentos y dependencias.
2. Recibir y revisar la papelería que ingresa al departamento.
3. Llevar el control de la papelería enviada y recibida
4. Elaboración de documentos varios
5. Archivar la diferente documentación
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas
7. Solicitar a Dependencias listado del personal
8. Realizar y atender llamadas telefónicas
9. Control de Agenda

METAS CUMPLIDAS

1. Entregar la documentación en buen estado, la que me fue encomendada.
2. Asegurarme que la correspondencia enviada sea entregada debidamente.
3. Informe parcial de seguimiento de papelería enviada
4. Atender al público en sus diferentes solicitudes
5. Informar de la documentación recibida y dar seguimiento a la misma
6. Informar de las llamadas hechas y darle seguimiento.
7. Cumplir con las llamadas solicitadas
8. Informar a quien corresponda si la documentación fue recibida
9. Traslado de Listados de Personal a donde corresponde

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

V.B.

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

224

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2015-029-DSRH.


(OBJETIVOS):

- 1- Asistencia de Contabilidad;
- 2- Reportar el control y registro de conciliación bancaria;
- 3- Reportar el control y registro de los vales y del consumo de los cupones de combustible;
- 4- Reportar el control y registro de conciliación bancaria y saldos mensuales a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- Dirección Superior;

(METAS):

- 1- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2- Reportar el control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Septiembre 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.;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Septiembre, 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;
- 4- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Septiembre 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;
- 5- Reportar el control y registro diariamente del mes de Septiembre, 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;


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


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

225

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
SEPTIEMBRE 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 Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima
MICIVI

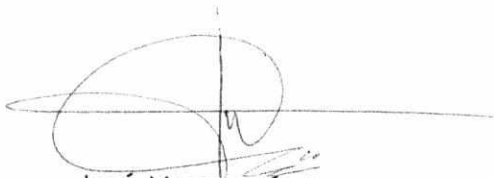
226

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES SEPTIEMBRE DE
2015 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 226-2015-029-DSRH
POR SERVICIO PROFESIONALES ING. JOSÉ ESTUARDO MARROQUIN LUTHER
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 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 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 del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la *Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso*, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
- Miembro de la mesa para la elaboración del informe CERD, para su presentación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- ante la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la formas de Discriminación Racial y seguimiento de las Recomendaciones del Comité -CERD-;



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

Vo.Bo.



Jorge Rodolfo Ortiz Asturias
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CLINICA MÉDICA MES DE
SEPTIEMBRE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR MEDICO
CONTRATO ADMINISTRATIVO 227-2015-029-DSRH

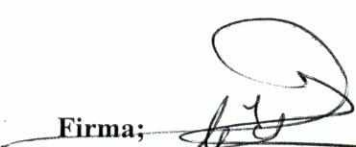
OBJETIVOS:

- 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:


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

928

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015.**

CONTRATISTA:

Saudi José Méndez Martínez .

SERVICIOS TECNICOS

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. Apoyo en arreglo de los drenajes pluviales de la dirección Superior (cambio de tubería, zanjeo, hacer cajas nuevas).
2. Colaboración y apoyo en la actividad de pintura en los últimos tramos del edificio de la Dirección Superior.
3. Colaboración y apoyo para la continuidad limpieza del parqueo y zonas aledañas en la Dirección Superior.
4. Seguimiento del ordenamiento de todas las estanterías de Servicios Generales de la Dirección Superior


Saudi José Méndez Martínez

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Septiembre

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardon

Contrato Administrativo no: 229-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

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

1. Etiquete el mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Realice inventario físico de las 35 unidades de la Dirección Superior, procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13.
3. Elaboración de inventario físico mobiliario y equipo de cómputo y de oficina de la bodega zona 12.
4. Revisión del estado del mobiliario y equipo de las 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de las 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6. Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otros mandadazos.

Denis Adolfo Mérida

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

230

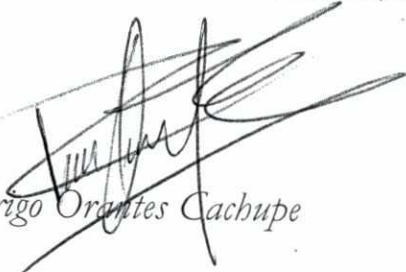
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 230-2015-029-DSRH.

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 realizó la identificación de procesos para 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 tramité 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

231

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES
SEPTIEMBRE DEL 2015

Libny Andrea Orellana Castillo
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 231-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- ✓ Atención a 335 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 325 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 570 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 11 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
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

VoBo.

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 2015

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 232-2015-029-DSRH

Objetivos

- 1) Efectuar auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2015 y otras especiales a requerimiento de las Autoridades Superiores, presentado los resultados en el informe de auditoría correspondiente.
- 2) El alcance de la auditoría, incluirá la evaluación del control interno de las operaciones administrativas, financieras y contables, orientados a la correcta aplicación y ejecución del presupuesto en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz, dentro del marco legal, normas y disposiciones conexas, orientado a una adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados al Ministerio del Ramo.
- 3) Verificar que los procesos estén alineados al cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y programas.

Metas

- a) Se elaboró y discutió el informe borrador y se elaboró el informe final 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.
- b) Se elaboró planificación, programa y se ejecuto en un 10% 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



Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia

Vo.bo.

Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 233-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):


1-Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas del Edificio;

(METAS):

- 1-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza de los sanitarios sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 2-Informar del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección Superior;
- 3-Informar del control de la entrega de doce galones mensuales de cloro, y de doce galones de desinfectante para el mantenimiento de limpieza a efecto de que se mantenga limpio los sanitarios y áreas de servicio de la Dirección Superior;
- 4-Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensual y doscientos cuarenta bolsas plásticas pequeñas para la recolección de la basura de las Instalaciones del Edificio para mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: SEPTIEMBRE 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 M. ROSALES
Coordinadora General de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES SEPTIEMBRE DE 2015

Carolina Emperatriz Pérez

Técnico Administrativo en el Registro de Precalificados de la Dirección Superior.

Contrato Administrativo: No. 235-2015-029 DSRH.

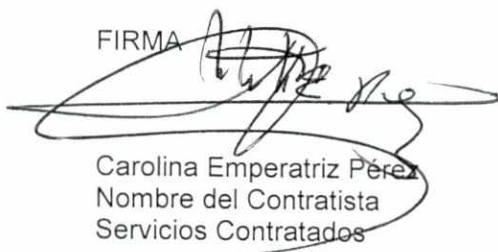
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

(Metas) RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. SE ATENDIERON UN PROMEDIO DE 175 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 70 OFICIOS.
3. SE OPERARON 102 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 145 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 200 EXPEDIENTES.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA



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

Nombre Jefe Inmediato
Puesto

236

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

SEPTIEMBRE DE 2015

LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA
DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO

No. 236-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Estudio, análisis y emisión de opiniones, dictámenes, y evacuación de audiencias, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Emisión de Oficios y providencias, relacionados a asuntos varios, en los que sea necesario.
- Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización, y revisión de bases de cotización y licitación en los diferentes procesos respectivos.
- Revisión de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y Proyectos de Ley, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- Asistencia a reuniones varias en las diferentes unidades y dependencias del Ministerio, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida por las autoridades superiores. (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

METAS ALCANZADAS AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015:

- Revisión, estudio, y análisis sobre diferentes expedientes en materia administrativa, a requerimiento de las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con los registros correspondientes, que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- Asesoría Jurídica en el diligenciamiento y procuración de procesos de arbitraje, promovidos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como en contra de la Dirección General de Caminos, para la


redacción y estructuración de memoriales ante el Tribunal de Arbitraje de la Fundación CENAC.

- Evacuación de audiencias en los Recursos de lo Contencioso Administrativo, interpuestos por resoluciones emitidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con los registros que obran en la institución.
- Asesoría Jurídica para el diligenciamiento de procesos ante el Ministerio Público, la Procuraduría de los Derechos Humanos, y la Procuraduría General de la Nación.
- Asistencia a reuniones sostenidas con la Asesora del Despacho Ministerial, el Secretario Administrativo y el Coordinador de Asesoría Jurídica, para tratar asuntos correspondientes al Ministerio del Ramo.
- Emisión de opiniones correspondientes a Recursos de Revisión, en materia de Libre Acceso a la Información, en los procedimientos recibidos ante este Ministerio, para el diligenciamiento y resolución de los mismos, de conformidad con lo estipulado en la legislación.
- Asesoría para la revisión de providencias relativas a disponibilidades presupuestarias extraordinarias, según apoyo requerido por el departamento de Contabilidad.
- Emisión de Informes circunstanciados de los expedientes administrativos con números 549-2010, 1236-2008 y 1430-2011, de la Dirección General de Transportes, para ser remitidos a la Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de Amparo, por haber sido solicitados por dicho ente.
- Reunión sostenida con el Asesor Jurídico del Instituto de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, el Secretario Administrativo y la Coordinación de esta Asesoría Jurídica, para tratar asuntos concernientes a dicha entidad.
- Interposición de excepción previa de falta de personalidad, dentro del contencioso administrativo No. 00234, promovido por A-Tel Communications, Sociedad Anónima, en contra de resolución emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,


Licda. Lillian Susana Pérez Montenegro

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 237-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 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):

- 1-Se traslado documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Se distribuyo documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-Se opero con eficiencia el traslado de papelería 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-Se le brindo mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA

VO.BO.



Vivian Lemos
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

238

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ING. CIVIL ERICK FERNANDO PUR BLANCO

SERVICIOS PROFESIONALES: ANALISTA TÉCNICO

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.: 238-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 42 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 42 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, 16 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, 22 para comisión y 20 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 42 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 12.
- Ingresar los datos al sistema informático, 42 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO



Vo.Bo.

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



39

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 239-2015-029-DSRH

1. OBJETIVOS

Asesor Técnico en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, dichos servicios comprenden las siguientes actividades:

- a). Apoyar a la coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la preparación o actualización de los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado con el soporte del;
- b). Con apoyo del equipo técnico preparar o actualizar los estudios de mercado de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- c). Preparar, revisar o actualizar las evaluaciones financieras de los distintos proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado;
- d). Apoyo o asesoramiento en el área financiera y económica para la elaboración de contratos de participación pública privada;
- e). Capacitar al personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones cuando la coordinación lo solicite;
- f). Apoyo en el área financiera y económica en la supervisión de proyectos desincorporados;
- g). Supervisar la prestación de los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala;
- h). Toda otra actividad que designen las Autoridades de 'EL MINISTERIO';
 - i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
 - ii). Apoyar en el Plan Estratégico Institucional del Ministerio.
 - iii). Apoyar en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD y en el Plan Estratégico Institucional.
 - iv). 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 agosto de 2015, a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).

- b). Evacuar hoja de trámite No. 209-2015 relacionado en la implementación del plan piloto durante 60 días para atraer el transporte pesado a la autopista Palín-Escuintla.
- c). Coordinar protocolo para las ambulancias con sirena abierta en la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
- d). 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 octava 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). Apoyar en 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.
- e). 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-.
- f). 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 participará en dos talleres para la construcción del diagnóstico del Plan de Acción Nacional de Cambio Climático del 16 al 18 de septiembre y analizar PLAN DE ACCIÓN NACIONAL PARA LA ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO, SEGÚN DECRETO 07-2013.
- g). Elaboración del informe correspondiente al mes de septiembre 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



240

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015.**

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.

SERVICIOS TECNICOS


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. Etiquete el mobiliario y equipo de los 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2. Realice inventario físico de las 35 unidades de la Dirección Superior, procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13.
3. Ingreso de bienes al SICOIN.
4. Elaboración de inventario físico mobiliario y equipo de computo y de oficina de la bodega zona 12.
5. Revisión del estado del mobiliario y equipo de los 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otros mandadazos.


CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO

Vo. Bo.


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

**INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 supervisiones con el señor ministro a varios tramos de carretera en construcción, reunión en Aeronáutica Civil y supervisión al aeropuerto.
- 4) Coordinación de imagen y relaciones públicas en supervisión a tramos de carretera en construcción.
- 5) Acompañar al Señor Ministro a CRI de CONRED en el departamento de Escuintla.
- 6) Redacción guiones Notas informativas: Provia Fiestas Agostinas, Pronostico del clima INSIVUMEH 03082015, Autopista Palin—Escuintla, Puente Túnico, Pronostico del clima INSIVUMEH 17082015, Pronostico del clima INSIVUMEH 24082015, Pronostico del clima INSIVUMEH 31082015.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE SEPTIEMBRE DE 2015

CONTRATISTA: Edna Angélica Urizar Corzantes

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 244-2015-029-DSRH

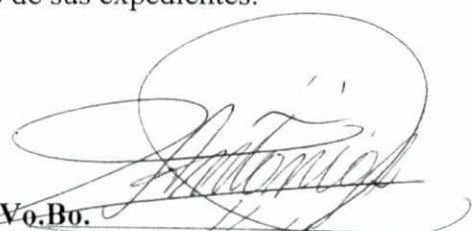
OBJETIVOS:

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:

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 Urizar Corzantes
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE-2015
CONTRATISTA: MARTHA GRISELDA SAZO CONTRERAS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 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 mes de octubre-2015
3. Trámite de firmas, reproducción y entrega de transferencias presupuestarias
4. Ingreso al sistema Guatenóminas de las facturas del personal renglón 029 correspondiente al mes de septiembre 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 agosto-2015.

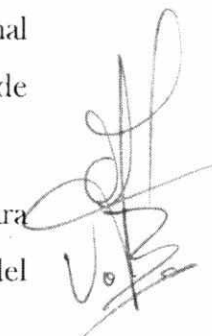

Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.


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

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.



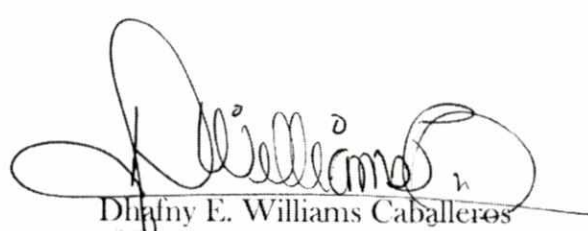
METAS:

- 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
Jefe del Departamento de Informática



Hugo Forkel
Departamento de Informática
Infraestructura y Vivienda



Dhafny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

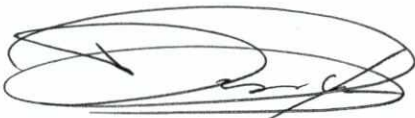
CONTRATO: 246-2015-029-DSRH

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 25 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 120 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 33 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 12 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 247-2015-029-DSRH

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 garantizan 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 agosto (datos del informe son de julio) 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

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

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

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

- Región Norte: Salamá
- Región Nor-Oriente: Sanarate
- Región Sur-Oriente: Jalapa
- Región Central: Chimaltenango y Antigua – Ciudad Vieja
- Región Nor-Occidente: Huehuetenango – Chiantla, Santa Cruz del Quiché y Chichicastenango
- Región Sur-Occidente: San Francisco El Alto, Sololá, San Sebastián Retalhuleu y San Bernardino – Mazatenango - Cuyotenango

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



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE 2015

Contratista: Jorge Ovidio Zelaya Yanes
Servicios Técnicos.
Contrato administrativo No. 248-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- Se llevaron a cabo los traslados físicos correspondientes, sin afectar al activo del sistema Sicoiweb.
- Se colaboro con el seguimiento de toma de inventarios a empleados de las Oficinas correspondientes según el cronograma establecido.
- Se siguió con el procedimiento para la realización de los traslados respectivos, se estableció si son traslados a préstamo o definitivos.
- Se continuo con la elaboración de inventarios a las diferentes oficinas de esta dirección superior con el fin de elaborar las tarjetas de responsabilidad.
- Se elaboraron las respectivas tarjetas de responsabilidad, según el cronograma.
- Se están realizando los listados del equipo en desuso en la bodega de la zona 12

Metas:

- Llevar el orden sobre todos los activos que están cargados en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
- Se están actualizando los listados del equipo en desuso que se encuentra en la bodega de la zona 12
- Se realizaron las respectivas bajas y descargas del sistema Sicoiweb.
- Poner al día todo lo relacionado con traslados ya sean prestamos o definitivos de bienes de otras instituciones.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE SEPTIEMBRE.

CONTRATISTA:

Astrid Zosel Gantenbein.

SERVICIOS PROFESIONALES:

Asesora Jurídica del Despacho Superior.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 249-2015-029-DSRH.

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

CALIDAD CON QUE ACTÚA SOLICITA AL SEÑOR MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PRÓRROGA DEL PLAZO PARA CONTINUAR CON LAS OPERACIONES DE CARGA Y TRANSPORTE DEL ACEITE DE PALMA AFRICANA QUE REALIZAN LAS EMPRESAS SANTA ROSA, S. A., PALMAS DEL HORIZONTE, S. A. Y REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN, S. A.

ACTUACIONES JUDICIALES:

Opiniones Emitidas:

Opinión 108-2015 de fecha 21 de septiembre de 2015.


ASUNTO: Proyecto de Acuerdo Gubernativo que tiene por objeto Reformar el Reglamento de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla, contenido en el Acuerdo Gubernativo 8-91 de fecha 10 de enero de 1991.

ACTUACIONES JUDICIALES:

Proyecto de memorial para evacuar incidente de Liquidación de Costas presentado por la entidad Orba. Sociedad Anónima dentro del Ejecutivo en Vía de Apremio 01043-2011-00132 of 2.

Civil

Reuniones de trabajo para tratar temas de la Dirección General de Correos y Telégrafos con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones. Infraestructura y Vivienda



Lidia Astrid Zosa Gantenbein
Asesora Legal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vobo.



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

250

Guatemala 30 Septiembre 2015

Informe de actividades correspondiente al mes de Septiembre 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

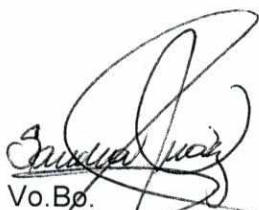
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015
SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 251 – 2015 – 029 - DSRH

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:
- Autopista Palín-Escuintla.
 - Habilitado Paso en Rio Túnico.
 - Nota Mesa del Clima.
 - Nota Vallas Publicitarias.
 - Provia, Fiestas Agostinas.
 - Reuniones en INSIVUMEH.
 - Estado del Tiempo Semanal.
- Toma de Fotografías en Pista Aeropuerto Internacional La Aurora.
 - Alimentación a medios de Comunicación de material del Ministerio para su uso en los noticieros.
 - Todo el material informativo elaborado fue subido a las redes sociales y pagina web del Ministerio de Comunicaciones.



Vo.Bo.

Sandra Juárez

Jefe de Protocolo y Prensa

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Despacho Superior.



Amaru Pérez Parrales

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

232

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

ANNABELLA LOPEZ AVENDAÑO

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO 252-2015-029

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 375 documentos de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se reviso y ordeno por fechas todos los contratos y finiquitos, los cuales dieron el aviso correspondiente al Registro; se solicitó los tarjetones de los cuales estaban físicamente 345, ya que los otros 30 están con expediente
3. Se operaron los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeo que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se traslado al Jefe Administrativo el tarjetón , adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos haciendo un total de 345.

Atentamente:


Annabella López Avendaño


Ing. Civil Boris A. Ortiz Castillo
Registrador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y vivienda

VoBo. _____

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE SEPTIEMBRE DE 2015**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

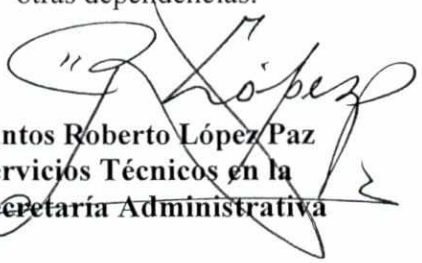
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 253-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

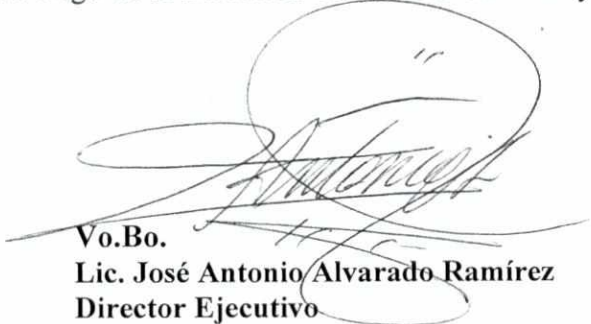
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro 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:

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
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



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

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

Sindy Judith Ovando Monterroso

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo 254-2015-029-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 501 avisos de contratos, 495 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 996 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 305 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 305 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 305 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 996 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.

Atentamente:



Sindy Judith Ovando Monterroso



Ing. Civil Boris A. Santa Castillo
Registro de Profesionales de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

VoBo. _____

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2015.

CONTRATISTA:

ELISEO RAQUEC TZOC.

SERVICIOS TECNICOS (Bodeguero zona 12. Ciudad)

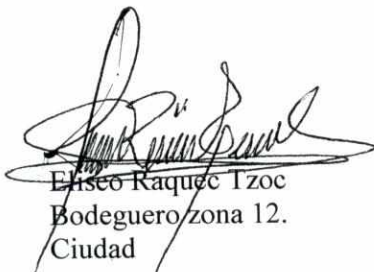
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 255-2015-029-DSRH.

(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 los reportes necesarios para mandarlos a la Dirección Superior.
2. Entregare Mobiliario y Equipo de Oficina a la Dirección Superior.
3. Clasifique Mobiliario y Equipo de Oficina y ordene los mismos.
4. Recibí mobiliario y equipo de oficina procedente del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda hacia bodega de la zona doce (12).
5. Presto apoyo a cargar y descargar los bienes que ingresan y egresan en la bodega de la zona doce (12).
6. Hago limpieza en las instalaciones de la bodega de la zona doce (12).



Eliseo Raquec Tzoc
Bodeguero zona 12.
Ciudad



Vo. Bo.
José Pablo de León Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones.
Infraestructura y Vivienda

256

Informe de Actividades durante el mes de Septiembre de 2015

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL


Contrato Administrativo No. 256-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

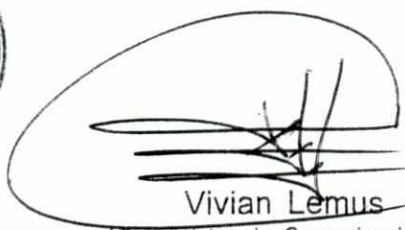
- Realizar actividades de traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno
- Realizar en diferentes comisiones asignadas por el despacho Ministerial en la Dirección Superior
- Realizar el traslado de diferente documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
- Asumir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

META:

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


Alfredo Rolando Caballeros Mejía




Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2015

CONTRATISTA: ARMANDO FUENTES ROCA
SERVICIOS PRESTADOS: Asesor Técnico de Precalificados
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 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 requiera el Director del Registro;

METAS

- 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.-Revisión 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

ARMANDO FUENTES ROCA
Col. 20994

Armas

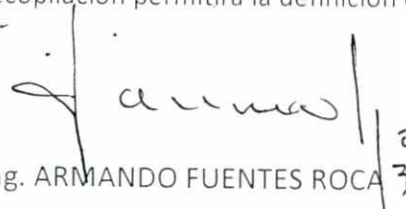
Todos los procesos llevan tiempos de recepción y entrega, en la búsqueda de mejorar el tiempo de servicio, se hace necesario la evaluación de tiempos de servicio y su efecto en la recepción de expedientes

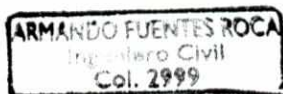
5.- Definición de actividades por puesto

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.


Ing. ARMANDO FUENTES ROCA 3



Vo. Bo.


Ing. Civil Carlos García Castillo
Registro de Profesionales de Obras
Ministerio de Recursos Humanos
Instituto de Estadística y Censos

258

Informe de actividades mensuales del mes Septiembre de 2015, según contrato administrativo No.258-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

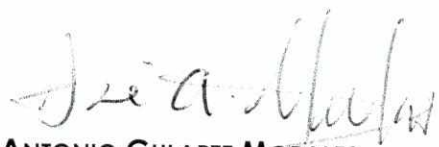
- Apoyar las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Despacho.
- Traslado de personal cuando sea necesario asistir a reuniones y traslado de personal por laborar tiempo extraordinario.
- Participar 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 inauguración de la recepción del Cuarto de Reacción Inmediata -CRI-, de la Región II, a esta actividad asistió el Señor Vicepresidente de la República Alejandro Maldonado, el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Enrique Corado y demás autoridades.


JOSÉ ANTONIO GUALARTE 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015

Edgar Guillermo Granados Álvarez
Servicios Técnicos Administrativos
Contrato Administrativa No. 259-2015-029-DSRH

Objetivos:

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

Metas:

1. se dio seguimiento y control a los contratos del personal
2. se revisaron los expedientes para contratación de personal
3. se revisaron cláusulas de contratos
4. se apoyó en la operación de emisión de constancias y certificaciones



Edgar Guillermo Granados Álvarez



Lic. Jorge L. Solares
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIA-
-COVIAL-

Vo. Bo. Jefe Inmediato



Vivian Lenus
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE: SEPTIEMBRE DE 2015**

**JULIA ESTRADA ROQUEL
SERVICIOS TECNICOS EN MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
INTERNAS Y EXTERNAS
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.

JULIA ESTRADA ROQUEL

Servicios Técnicos en Mantenimiento
de las Instalaciones Internas y Externas



Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.:

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015

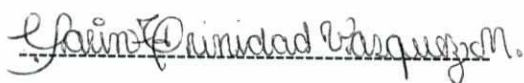
Carin Trinidad Vásquez Monasterio
Servicios Técnicos en Informática
Contrato Administrativo No. 261-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

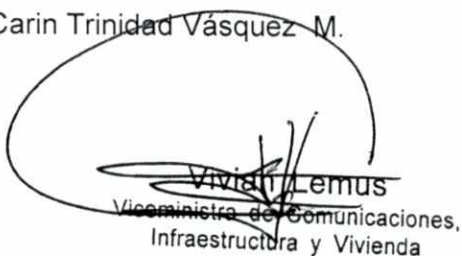
1. Apoyar en actividades administrativas y secretariales en la sección de Informática.
2. Apoyar en la recepción de documentos en la sección de Informática.
3. Realizar escaneo de papelería y posterior archivo magnético.
4. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA"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

METAS CUMPLIDAS:

1. Se dio apoyo a todas las actividades administrativas y secretariales de la sección de Informática.
2. Se recepciono oportunamente todos los documentos de la sección de Informática.
3. Se realizó todo el escaneo de la papelería de la sección de Informática y se archivó de manera magnética.
4. Se atendió diferentes contratistas para la respectiva recepción de documentación de la sección de Informática.



Carin Trinidad Vásquez M.


Viviani Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Lic. Jorge L. Solares
Vo. Bo. Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL
-COVIAL-