

DIRECCION

- SUPERIOR
INFORMES

029

- OCTUBRE
2015

23

Adicional

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE OCTUBRE 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. Realicé inspecciones sobre el cumplimiento de los servicios de seguridad contratados.
3. Verifiqué 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.
4. Monitoreé las actividades en que participó el Ministro y sugerí actividades destinadas a la mejor atención del señor Ministro.
5. Supervisé el cumplimiento de normas de seguridad ejecutiva del equipo de atención protocolar del señor Ministro.
6. Resolví consultas en materia de seguridad que me fueron realizadas de manera inmediata.

Alexandro José Girón Guzmán

Vivian Lemus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



125

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES RESPECTO AL MES DE OCTUBRE DE 2015

DATOS:

- CONTRATISTA: MARIO ERNESTO ARGUETA SILIÉZAR
- SERVICIOS TÉCNICOS
- 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. Coordinar y dirigir reuniones entre las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, en mi calidad de enlace del Despacho Ministerial.
2. Entre otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, se me presentó distintas informaciones de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, las cuales procedí a analizar, preparando informes y síntesis, realice presentaciones para el Despacho Viceministerial.



Mario Ernesto Argueta Siliézar
Técnico

Vo.Bo.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES RESPECTO AL MES DE OCTUBRE DE 2015

DATOS:

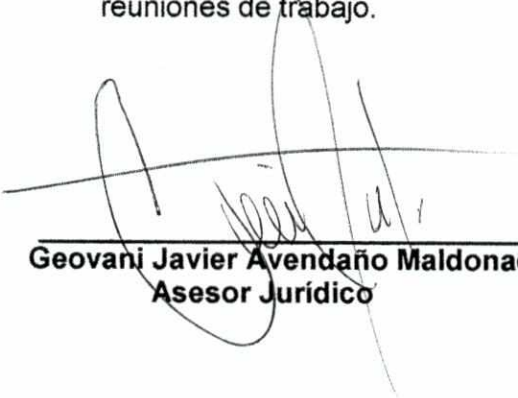
- CONTRATISTA: GEOVANI JAVIER AVENDAÑO MALDONADO
- SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 126-2015-029-DSRH

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. Dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, se me hicieron requerimientos en base a los mismos, y sobre los cuales emití opiniones y pronunciamientos de carácter jurídicos.
2. Como otras actividades relacionadas en la prestación del servicio que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo, en procedimientos administrativos, actué como Abogado Asesor, presentándome requerimientos 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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 001-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 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):

- 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: OCTUBRE

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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 OCTUBRE
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
Secretaría Viceministro

Vo. Bo.

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

SERVICIOS TECNICOS

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


(OBJETIVOS):

- 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):

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: MARCOS RODRIGO BARRENO 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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE OCTUBRE 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.
- Trasladar documentación a diferentes entidades del Gobierno de así requerirlo.
- Cualquier otra actividad que sea designada propia del Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

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


MANOLO CARIAS CAMEY
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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:

- Atención a medios de comunicación durante emergencia de Santa Catarina Pinula
- Coordinación interinstitucional para realización de ruedas de prensa
- Coordinación para cobertura de actividades internas en atención a la Emergencia del Cambray II, Santa Catarina Pinula
- 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 Llamus

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE DE 2015

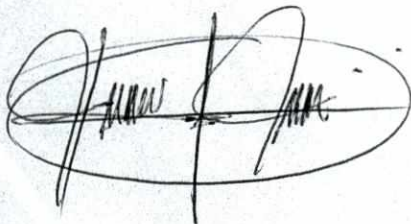
Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **18-2015-029-DSRH**

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: OCTUBRE 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.


JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TÉCNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

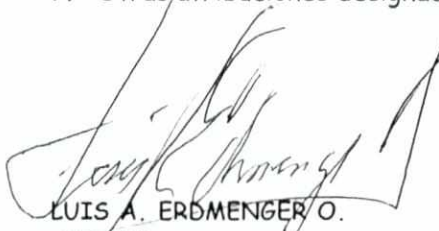
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES OCTUBRE 2015
NOMBRE: LUIS ALFONSO ERDMENGER ORELLANA
SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN APOYO Y LOGISTICA ADMINISTRATIVA.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.32-2015-029-DSRH

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


Vivian J. J. J.
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



36

**INFORME DE ACTIVIDADES, REALIZADAS DURANTE EL MES DE
OCTUBRE 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

- Requerimientos Ministerio Público
- Revision sentencias de pago de expedientes laborales
- Revision de resoluciones de recursos de Revocatoria.
- Revision de expedientes de Contratacion de servicios de distintas unidades.
- Asistir al Señor Ministro en Reuniones convocadas.
- Seguimiento expedientes con orden judicial de pago.
- Revision documentos para firma del señor Ministro.
- Reuniones con directores de distintas unidades para resolver los temas de interes del Ministerio.
- Reuniones sostenidas con el Licenciado Antonio Alvarado, departamento administrativo del Ministerio.
- Reuniones unidades ejecutoras de este Ministerio para que cumplan con los requerimientos de la Fiscalia
- Memorandums requerimientos de distintas fiscalias, solicitando información que obra en distintas dependencias de este Ministerio
- Revision contratos de Rescision
- Revision convenio Sacbe con este Ministerio y requerimientos.
- Revision de distintos contratos para firma de Ministro
- Revision de oficios y hojas de trámite
- Reuniones departamento tecnico del Ministerio para revision expedientes
- Reuniones con el departamento juridico para revision de defensa en juicios arbitrales.


Lic. Alitza Nineth Figueroa Castro

ASESORA JURIDICA


Vivian Lomus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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.

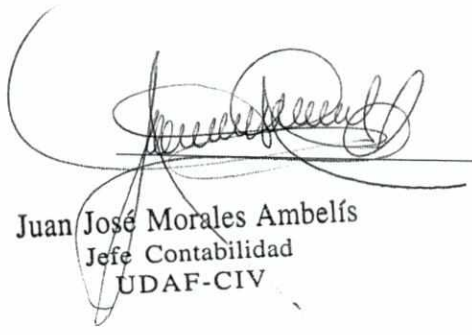
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección de Aeronáutica Civil, INSIVUMEH, en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, elaboración de las Órdenes de Compra dentro del SIGES y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Revisión y análisis de 44 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial-COVIAL-, 206 Unidad de Construcción de edificios del Estado-UCEE-, 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 20 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 125 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.


Guinsi Orlando Giron Gómez
Analista Contable UDAF


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


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE – 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 Pangan
Técnico

Unidad Sectorial de Planificación


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 051-2015-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 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):

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

OCTUBRE -- 2,015

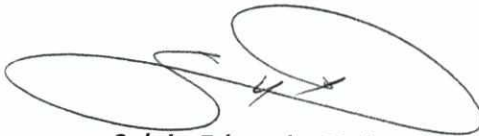
Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato No.:	054-2015-029-DSRH

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

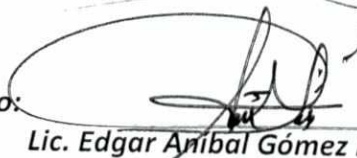
METAS

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 Públicas 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 noviembre del año 2015.



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto

Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV

Vo.Bo:


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

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


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE OCTUBRE - 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.

OBJETIVOS:

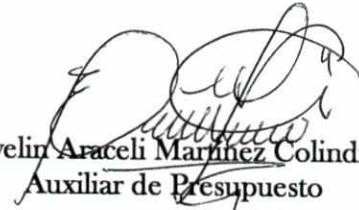
1. Recepción de expedientes de las distintas unidades ejecutoras de este Ministerio de Comunicaciones.
2. Ingresar al Sistema SIGGLO la documentación para su debido tramite.
3. Elaborar oficios para las unidades ejecutoras o ente correspondiente.
4. Verificar que la documentación este debidamente firmada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

METAS CUMPLIDAS:

1. Recibí documentación de las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Ingrese al Sistema SIGGLO la documentación para su debido trámite.
3. Se tramito firmas, reproducción y entrega de diversos documentos de la Unidad de Administración Financiera.

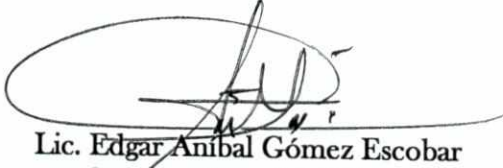
-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

4. Realice escaneo de los diferentes expedientes correspondientes a PNUD de los años correspondientes.
5. 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 LABORES

Correspondiente al mes de OCTUBRE de 2015

Nombre: *Lilian Patricia Martínez Guzmán*
Servicios Técnicos Despacho Viceministerial
Número de
Contrato: **063-2015-029-DSRH**

Objetivos:

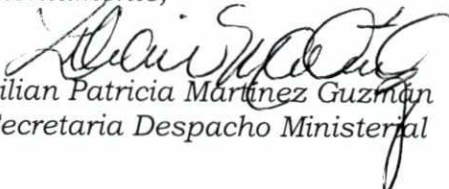
- 1) Llevar el control de entradas y salidas de correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial
- 2) Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite;
- 3) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial;
- 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 las actividades;
- 6) Realizar otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

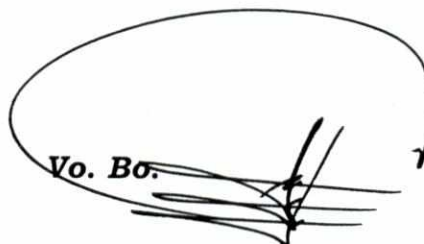
Varios.

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;
- 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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 2015
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINSTRATIVO No. 069-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

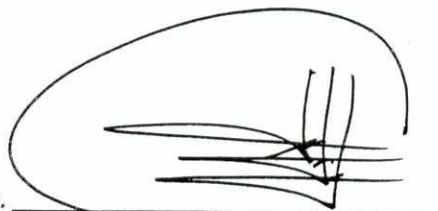
- Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite en el Despacho Viceministerial.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia 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

Vo.Bo.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2015

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

SERVICIOS TECNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

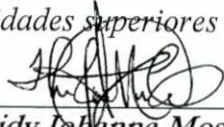
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 070-2015-029-DSRH

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


Vb.Bo.
Licda. Luz María Jacayo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

USEPLAN

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 Urcayo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: OCTUBRE 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. Edgar Gómez

Coordinador Financiero

-UDAF-

Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

8 Avenida y 15 calle zona 13 Guatemala, PBX: 2223-1000, www.cn.gob.gt

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 2015

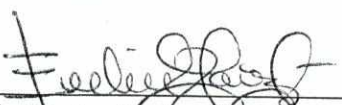
CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS
SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 86-2015-029-DSRH

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 Maritza Ramirez Tobias
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE OCTUBRE 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 las 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

Informe De Actividades Mensuales Mes: De Octubre 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 Septiembre 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 Septiembre 2,015, de la dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de telecomunicaciones - SIT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO -

METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -

2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Septiembre 2,015, dirección general de correos y telégrafos - DGCT - unidad para el desarrollo de vivienda popular - UDEVIPO - unidad de construcción de edificios del estado - UCEE - fondo para el desarrollo de la telefonía - FONDETEL - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -DGAC -, Dirección general de transportes - DGT -, Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - correspondiente al mes de Septiembre 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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe 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

13

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

Contratista: **Glenda Sorayda Roldán Chang**
Servicios Técnicos o Profesionales: **Secretaria Departamento de Contabilidad de la – UDAF-**
Contrato Administrativo No. **093-2015-029-DSRH**

OBJETIVOS:


1. Elaborar oficios y toda clase de documentación del área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben del Área de Contabilidad.
5. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
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: 2,014 y 2,015.
6. Apoyé en las coordinaciones de cierre de fin mes de Octubre, así como en las visitas mensuales a las Unidades Ejecutoras.


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


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


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTES EL MES DE OCTUBRE

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

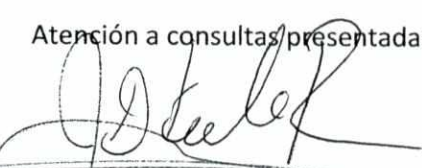
Participar en reuniones y comisiones de carácter institucional por instrucciones de los Sres. Viceministros.

Dar seguimiento a trámites administrativos requeridos por el Despacho Ministerial y los Despachos Viceministeriales.

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

Realizar verificaciones de personal en la Unidades Administrativas del Ministerio.

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


Lic. José David Talé Rosales
Asesor Administrativo DSM

Vo. Bo.


Vivian Escobar

Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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.

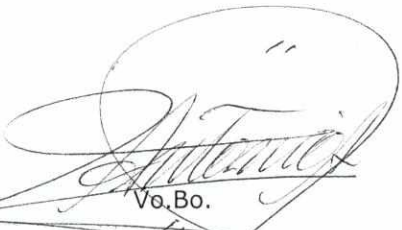
METAS Y RESULTADOS:

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 **22,954** fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirió el suministro de papel bond, en tamaño carta y oficio, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió el servicio de mantenimiento del equipo de fotocopiado, el cual fue atendido.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2


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

15

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE-2015

CONTRATISTA: Belter Orlando Arévalo Contreras

SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCION DE VEHICULOS

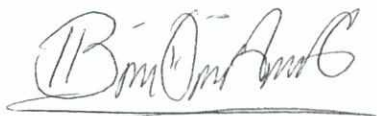
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 115-2015-029-DSRH

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

- Entrega de documentos oficiales del Ministerio del Ramo a diversas entidades.
- Apoyo en diversas actividades ministeriales, acorde al puesto desempeñado
- Realización de diferentes comisiones asignadas por el Despacho Ministerial
- Realización de traslado a las diferentes entidades de gobierno
- Traslado a diversas comisiones oficiales a las autoridades del Despacho Ministerial.
- Realización de actividades designadas del Despacho Ministerial.



Vo. Bo.



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

OBJETIVOS:

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

1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Atención de los Requerimientos de Cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF - .
4. Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los CUR's y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los CUR's debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.

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 (201, 202 años 2,014 y 15).-
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 estanterías de Zona Precalificados a Zona 12.-
9. Se digitalizó en sistema SIGgLO la información contenida en Bitácoras con su debido soporte de Envíos para generar en SIGgLO en que No. De Caja quedaron. En ruta Crítica de SIGgLO se denominó como ZONA 12 y su respectivo No. De Caja.-


Byron Orlando Morales López
Auxiliar de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

1 Octubre Al 31 De Octubre 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 envió 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 envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevo control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.



Brandon Alexander Maldonado Mendez.

Encargado de Mesa de Entrada

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



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



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

Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE OCTUBRE - 2,015


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

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

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 cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
 - 3.- Elaboraré envíos electrónicos de revisión y análisis de expedientes para Vo. Bo. de la coordinación de Tesorería de la Unidad de la UDAF

4.- Visité Unidades Desconcentradas, en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, 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.




Freddy Giovany Pinto
Jefe de Tesorería

Freddy Giovany Pinto-Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andres Cotem Sun
Analista de Tesorería



Vo.Bo. Lic. Edgar Anibal Gómez
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 MENSUALES
MES DE OCTUBRE DE 2015**


Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

CONTRATISTA: ING. MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN EL
VICEDESPACHO
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 la 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 el área portuaria.
- 7) otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS

- 1) Participación en reuniones de trabajo con CUTRIGUA, AGEXPORT, ASONAV, para discutir temas que se puedan implementar en los puertos.
- 2) Revisión de las actas y documentos de la Junta Directiva de Puerto Santo Tomás de Castilla.
- 3) Reunión con el Departamento de Pesos y Dimensiones de la Dirección General de Caminos, Puerto Quetzal y CUTRIGUA.
- 4) Reunión de Trabajo con los representantes de la Asociación de Navieros ASONAV, AGEXPORT, CUTRIGUA problemas en Puerto Quetzal.
- 5) Revisión de las actas y documentos de soporte de la Junta Directiva de Puerto Quetzal.
- 6) Revisión de actas y documentos de la Junta Directiva de la Comisión Portuaria.
- 7) Día Marítimo Internacional, Tema 2015 Educación Marítima.
- 8) Video conferencia de Comisión Técnica Regional de Transporte.

- 9) Reuniones del Lanzamiento de Servicios Aéreos regulares en Guatemala, proyecto de BID, PRONACOM, ANADIE, DGAC, INGUAT, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 10) Elaboración de documento sobre indicadores de rendimiento de la gestión portuaria.
- 11) Revisión y opinión del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2025 de la Empresa Portuaria Quetzal.



Inga. Maria Isabel Fernández C

Vo. Bo.



Juan Francisco Sandoval Girón
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Octubre 2015

CONTRATISTA: Luz María 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 40% 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,


Luz María Aliñado Chin

AUDITOR



Vo.bo.


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

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: OCTUBRE 2015
CONTRATO: 196-2015-029-DSRH

OBJETIVOS

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

OBJETIVOS ALCANZADOS

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


Mellanie Andrea Alfonso Garcia


VoBo. Licda. Elizabeth Sanchez
COORDINADORA
Unidad de Acceso
a la Información Pública
Ministerio de Comunicaciones

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 septiembre 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 expediente y entrega final del convenio de 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 Bendfeldt.
Asesor Técnico del MICIV


Lic. Vivian Lemus
Viceministro de Comunicaciones

Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE OCTUBRE DE 2015

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


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

OBJETIVOS:

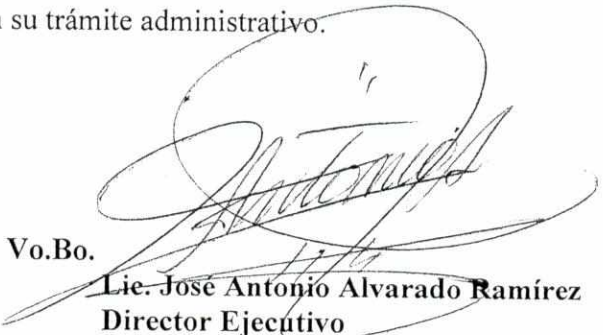
1. Apoyar a la Sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación
2. Apoyar a Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de 'EL MINISTERIO'
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos 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.


Lie. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE OCTUBRE 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 :

Providencias Emitidas :

JUR-5947 Por medio de providencia número SA-1103-2015, de fecha 10 de agosto de 2015, emitida por la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se trasladó el expediente numero 8618, que contiene el Ministerio de la Defensa solicita derogar el acuerdo gubernativo número 464-2006, de fecha 6 de septiembre de 2006, Publicado en el Diario de Centro America el 8 de septiembre de 2006, a traves del cual se adscribió al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda una fracción de terreno de 97,890,9800 metros cuadrados, de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central bajo el número 15, folio 15, libro 221 de Escuintla.

Se emitió la Providencia número AJ-83-2015.

OPINIONES EMITIDAS :

JUR7092 Por medio de providencia número SA-1459-2015, emitida por la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda , de fecha 7 de octubre de 2015, traslada el memorial presentado por Karen Roxana Cabrera Solano, en el cual solicita acumulación de expedientes de revocatoria interpuestos por la entidad TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, contra las resoluciones números SIT-94-A-2015, SIT-199-2015, SIT-270-2015, SIT-366-A-2015 Y SIT-459-A-2015., para que esta asesoria jurídica lo estudie y emita opinión.

Se emitió la opinión AJ-120-2015

DICTAMENES EMITIDOS :

JUR-7073 Por medio de providencia SA-1420-2015, de fecha 30 de septiembre de 2015, emitida por la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la cual trasladó el expediente 18301 por medio del cual Telefonica Móviles Guatemala interpone recurso de revocatoria en contra las resoluciones ST-323-I-2015 y SIT-346-I-2015 de fechas 6 y 14 de mayo de 2015, respectivamente emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Se emitió el Dictamen número AJ-166-2015

JUR-7086 Por medio de Providencia número SA-1394-2015, la Secretaría Administrativa trasladó el expediente número 18296 de la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A, interpone Recurso de Revocatoria en contra de las resoluciones SIT-323-F-2015 y SIT-346-F-2015 de fechas 6 y 14 de mayo de 2015, respectivamente emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Se emitió el Dictamen número AJ-172-2015.

JUR-7085 Por medio de Providencia número SA-1393-2015, emitida por la Secretaría Administrativa traslado el expediente número 18294 de la entidad OI TELECOM, INC, interpone Recurso de Revocatoria en contra de las resoluciones SIT-323-G-2015 Y SIT-346-G-2015, de fechas 6 y 14 de mayo de 2015, respectivamente emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Se emitió el Dictamen número AJ-171-2015.

JH

ACTUACIONES JUDICIALES :

JUR-7020 El 25 de septiembre de 2015, la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal del Proceso de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio notifico las resoluciones de fechas 21. 24 y 31 y agosto de 2015 y la de fecha 17 de septiembre de 2015, dentro de la Acción de Amparo número 01185-2015-00053, oficial 3°.

Se revisaron las resoluciones, emitidas por la Sala.

JUR-6983 El 12 de octubre de 2015, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó las resoluciones de fechas diecisiete de septiembre de dos mil quince y uno de octubre de dos mil quince que fueron emitidas dentro del proceso Contencioso Administrativo número 01145-2015-00216, interpuesta por A-TEL COMUNICATIONS, Sociedad Anónima., en la que resuelve que tiene por interpuesta la Excepción Previa de Falta de Personalidad interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y les confiere audiencia por el plazo de dos días a las otras partes para que se pronuncien.

Se revisó las notificaciones y se archivan en su respectivo folder.

JUR-6984 6983 El 12 de octubre de 2015, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó las resoluciones de fechas diecisiete de septiembre de dos mil quince y uno de octubre de dos mil quince que fueron emitidas dentro del proceso Contencioso Administrativo número 01145-2015-00217, interpuesta por A-TEL Comunications Sociedad Anónima., en la que resuelve que tiene por interpuesta la Excepción Previa de Falta de Personalidad interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y les confiere audiencia por el plazo de dos días a las otras partes para que se pronuncien.

Se revisó las notificaciones y se archivan en su respectivo folder.

JUR-5901 El 12 de octubre de 2015, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó las resoluciones de fechas 3 de febrero de 2015, 14 de enero de 2015, 14 de enero de 2015 y adjunto copia de la sentencia de fecha 3 de febrero de 2015, emitida dentro del proceso 01145-2012-2014, en la que resolvió : I) Declarar Sin lugar la excepción perentoria interpuesta por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y declarar Sin lugar la demanda contencioso administrativa promovida por el señor Israel Castillo Ortega, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda quien emitió las resoluciones SA-637-2012 ; SA-638-2012 ; SA-639-2012, SA-640-2012 Y SA-641-2012, todas de fecha 31 de agosto de 2012, como consecuencia confirma las citadas resoluciones y las que constituyeron su antecedente.

Se revisó la sentencia y se elaboró memorial de interposición de recurso de Aclaración.

JUR-6400 El 14 de octubre de 2015 la Corte de Constitucionalidad notificó la sentencia de fecha 1 de octubre de 2015, por medio de la cual declaró Sin Lugar el recurso de apelación interpuesto por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda dentro de la apelación numero 4474-2014.

Se revisó la sentencia y se elaboró el memorial de recurso de Aclaración.

JUR-7094 El trece (13) de octubre del año en curso, a las trece horas con un minuto (13:01), el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fue notificado de las resoluciones de fechas veinte (20) de abril de dos mil quince 82015, catorce (14) de mayo de dos mil quince (2015), quince (15) de mayo de dos mil quince (2015) y quince (15) de junio de dos mil quince, habiendo resuelto en la última de las resoluciones referidas conferirle audiencia por cuarenta y ocho horas, a las partes, terceros interesados y al Ministerio Público dentro del amparo número 668-2015.

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.

Atentamente,



Licda. Sylvia Gudalupe Burbano Arriola
Asesora Legal

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2015

CONTRATISTA : ROLANDO CASTILLO ANTILLON

SERVICIOS TECNICOS: AUDITOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO No: 201-2015-029-DSRH

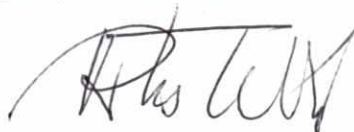
OBJETIVOS

- 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 40 % 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 Ponciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE OCTUBRE DE 2015

CONTRATISTA: Pablo Alberto Castillo Celada

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

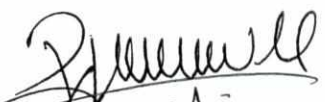
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 202-2015-029-DSRH

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,
2. Se elaboraron resoluciones de la DGT; sobre los recursos planteados
3. Se elaboraron varios oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria 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


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

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

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

OBJETIVOS:

1. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVIENTARIOS EN FORMATOS ESTABLECIDOS POR CONTRALORIA.
2. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.
3. CLASIFICAR SUMINSTROS EN APARTADOS CORRESPONDIENTES.
4. DESPACHAR SUMINISTROS SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
5. OPERAR INGRESOS DE ACUERDO A FACTURAS.
6. REALIZAR INVENTARIOS DEL PRESENTE MES.
7. ANOTAR CONSTANCIAS EN EL LIBRO DE ACTAS.
8. LLEVAR ACABO ACTIVIDADES CON COMPAÑEROS DE TRABAJO AFINES AL PUESTO.

METAS CUMPLIDAS

1. ELABORÉ CONTANSIAS DE INGRESO A ALMACEN E INVENTARIOS SEGÚN FORMATO NUMERO 804235 EN ADELANTE AUTORIZADOS POR C.G.C.
2. RECIBÍ SUMINISTROS Y MATERIALES SEGÚN FACTURAS CONSIDERANDO CALIDAD Y CANTIDADES DEL PRODUCTO PRESENTADO.
3. CLASIFIQUE SUMINISTROS Y MATERIALES DEPENDIENDO APARTADOS ESTABLECIDOS.
4. DESPACHÉ SUMINISTROS SEGÚN SOLICITUDES AUTORIZADAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO INTERESADO.
5. OPERÉ INGRESOS DE ACUERDO A EMPRESAS PROVEEDORAS CONSIDERANDO DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, FECHAS, NIT Y OTROS.
6. CON COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO REALICE INVENTARIO DE EXISTENCIAS ASI COMO REPORTE A DEPARTAMENTOS A QUIENES INTERESA.

7. ANOTÉ EN LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR CONTRALORIA COPIA DE INGRESOS A ALMACEN Y A INVENTARIOS.

8. COLABORÉ EN LABORES AFINES A COMPAÑEROS A DESARROLLAR EN LA OFICINA.



FIRMA
NOMBRE CONTRATISTA
SERVICIOS CONTRATADOS

FIRMA
NOMBRE JEFE INMEDIATO
PUESTO



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE OCTUBRE DE 2015

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 204-2015-029-DSRH

OBJETIVOS:

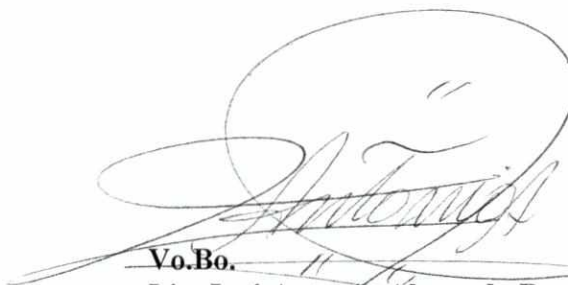
1. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con eventos de Licitación y Cotización;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias y Dirección Superior, de este Ministerio.
3. Elaboración de Acuerdos Ministeriales diversos;
4. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio; y,
6. 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. Elaboración de Acuerdos Ministeriales, para aprobaciones varias;
5. Se recibieron diferentes expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
6. Se dio trámite a los distintos expedientes relacionados con recursos, elaborando providencias para correrle audiencia a los interesados, a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, a la Procuraduría General de la Nación y la elaboración de la resolución final;
7. Escaneo y actualización de las distintas Resoluciones;
8. Se elaboraron providencias a las Unidades y Dependencias de este Ministerio, así como a otras dependencias del Estado, para dar el trámite administrativo a los distintos expedientes que ingresan a Secretaría Administrativa;
9. Se actualizó el programa de ingreso de expedientes de la Secretaría Administrativa; y,
10. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernandez
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa



Informe de actividades mensuales durante el mes de octubre 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:

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras de la dirección superior.
- ✓ 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).



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

- ✓ Digitalización de archivos en diferentes formatos enviando los archivos a sus respectivos destinatarios.
- ✓ Cableado de red para el departamento de Auditoria interna.
- ✓ Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- ✓ 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
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Hugo Forkel
Jefe Departamento de Informática

Informe de actividades mensuales del mes de Octubre 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 las supervisiones y conferencias de prensa que se están realizando con el desastre de la Aldea El Cambray II, Santa Catarina Pinula, a esta actividad asisten el Señor Presidente 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: OCTUBRE

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 207-2015-029-DSRH.

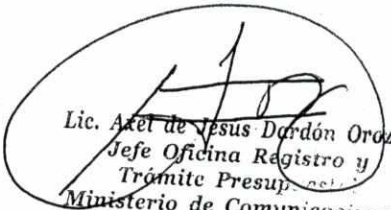
(OBJETIVOS):

- 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):

- 1- 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;
- 2- Realizar los cuadros de telefonía fija y móvil del mes de Octubre, 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- Actualización de archivos de documentación recibida de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Octubre y darle el seguimiento correspondiente;
- 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 Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

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;

(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: Octubre de 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

- 1) Se elaboró el informe final de la Auditoría practicada en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2015.
- 2) Se elaboró planificación, programa y se ejecuto en un 25% la Auditoría en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,


Mauricio De León
Auditoría Interna
CIV



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 Junta Directiva CPN.
- Revisión y firma documentos varios Asesoría Técnica tema Subsidio al Transporte Urbano de la ciudad de Guatemala.
- Revisión información FITRANS pago honorarios banco Crédito Hipotecario Nacional.
- Evaluación del estatus de Terreno de Escuintla, solicitado por el Ministerio de la Defensa Nacional.
- Atención a temas de Cambio Climático según nombramiento según nombramiento de Vicedespacho.

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: OCTUBRE 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 realizó incorporación de papelería a diferentes expedientes de personal correspondiente al renglón 029

Se efectuó elaboración de listados, sobre el control de documentación soporte para los expedientes del personal 029 de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.

Se atendió diversas llamadas telefónicas, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Atender la recepción de diversos expedientes en la secretaría de 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 OCTUBRE 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

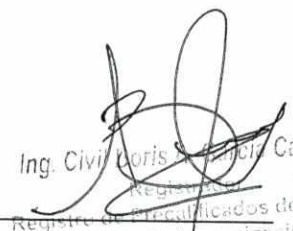
1. Se recibió la documentación física que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro requeridos del 0078 al 1200,
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 275 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 250 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 250 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 275 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos; para ser devueltos al encargado de tarjetones.

Atentamente:



Álvaro Abigail Estrada López

VoBo.



Ing. Civil Doris Sánchez Castillo
Registro de Ingenieros de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades del mes Octubre 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.

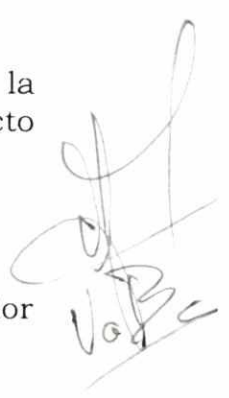
Realizar movimientos en los puntos de red adicciones y cambios.

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

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

Digitalización de documentos

Configuración de Usuarios en los diferentes departamentos.

Handwritten signature and initials in the right margin.

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 telefonica 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.

Asistir a Seminario de HP y Microsoft



Hugo Forkel
Coordinador

Unidad de Tecnologías de la Información
Hugo Arnoldo Forkel Salazar
Jefe Del Centro De Computo



Carlos Amilcar Flores Macario
Técnico

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2015

CONTRATISTA: EDILMA ADALILA FUNES RIVERA

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE ASESORÍA JURIDICA 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:

PM

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS :

1. JUR-5490. EXPEDIENTE REMITIDO POR LA VICEMINISTRA DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, VIVIAN LEMUS, EN PROVIDENCIA No. SA-1362-2015, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP- Y LA GUARDERÍA INFANTIL "NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA", DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, PARA QUE SE DETERMINE SI PROCEDE CONFIRMAR EL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL; SE ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA LICENCIADA DIANA ROMERO PERALTA, SUBDIRECTORA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-; Y REMITE SOLICITUD PARA PRORROGAR EL ACUERDO MINISTERIAL 926-2006 POR EL PLAZO DE DIEZ AÑOS MÁS DEBIDO A QUE ESTE ÚLTIMO VENCE EN EL AÑO 2016. **SE EMITIÓ OPINIÓN No. AJ-111-2015.**

2. JUR-7060. EXPEDIENTE REMITIDO POR EL VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, INGENIERO MIGUEL ANGEL CABRERA G., EN PROVIDENCIA No. SA-1281-2015, PARA QUE SE EMITA OPINIÓN RELACIONADA CON EL EXPEDIENTE CONFORMADO PARA FORMALIZAR LA DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO, A DESMEMBRARSE DE LA FINCA RÚSTICA No. 1466, FOLIO 245, DEL LIBRO 8 DE BAJA VERAPAZ, POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A FAVOR DEL ESTADO, PARA SER ADSCRITO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CON DESTINO A LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA REGIÓN II-B-V., DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS. **SE EMITIÓ OPINIÓN No. AJ-112-2015.**

3. JUR- 7063. EXPEDIENTE REMITIDO POR LA VICEMINISTRA DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, LICENCIADA KARINA MOLL, EN PROVIDENCIA No. SA-1268-2015, PARA QUE SE EMITA OPINIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIO CELEBRADO ENTRE EL ESTADO DE GUATEMALA, POR MEDIO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA (HOY DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA), CON EL PRIMER BANCO DE AHORRO Y PRÉSTAMO PARA LA VIVIENDA FAMILIAR, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONSTITUIDO EN ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO (695), DE FECHA 25 DE JUNIO DE 1998, AUTORIZADA POR EL NOTARIO ROGELIO ZARCEÑO GAITÁN. **SE EMITIÓ OPINION No. AJ-114-2015.**

861

4. JUR-7080. EXPEDIENTE REMITIDO EN PROVIDENCIA No. SA-1389-2015, POR EL VICEMINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, LICENCIADO JORGE RODOLFO ORTIZ ASTURIAS, EN EVACUACIÓN DE AUDIENCIA POR CINCO DÍAS DENTRO DEL RECURSO DE REVOCATORIA PORSTULADO POR OI TELECOM, INC, A TRAVÉS DE SU MANDATARIA GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA CON REPRESENTACIÓN, EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES SIT-323-C-2015 Y SIT-346-C-2015, DE FECHAS 6 Y 14 DE MAYO DE 2015, EMITIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES. **SE EMITIÓ DICTAMEN No. AJ-181-2015.**

5. JUR-7093. EXPEDIENTE REMITIDO POR EL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ARQUITECTO VICTOR ENRIQUE CORADO VALDEZ, EN HOJA DE TRÁMITE No. 063123, PARA QUE SE EMITA OPINIÓN RELACIONADA CON EL EXPEDIENTE QUE CONTIENE EL PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL QUE CREA LA MESA TÉCNICA SECTORIAL DE SOLUCION HABITACIONAL, DEBIDO A QUE EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA ES EL ENTE RECTOR DE LA MESA SECTORIAL, TAL MESA ESTÁ FUNDAMENTADA EN EL MARCO NACIONAL DE RECUPERACIÓN, EN CONSECUENCIA CONSTITUYE UN TEMA DEL SECTOR VIVIENDA. **SE EMITIÓ OPINIÓN No. AJ-118-2015.**

Atentamente,


Licda. Edilma Adalila Funes Rivera
Asesora Legal

Vo. Bo.


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

15
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES: OCTUBRE 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 530 PERSONAS PARA SUS DIVERSOS TRAMITES A REALIZAR DURANTE EL MES.
2. SE RECIVIERON 19 EXPEDIENTES PARA SU INGRESO AL SISTEMA Y PASARLOS A EL AREA LEGAL
3. SE TRALADARON 20 EXPEDIENTES PARA SU ANALISIS LEGAL.
4. SE ENTREGARON 935 CONSTANCIAS SOLICITADAS PARA LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LAS EMPRESAS A PARTICIPAR.
5. SE RESIVIERON 935 CONSTANCIAS PARA SU ELABORACION Y TRASLADADAS A SU RESPECTIVA AREA.

FIRMA:

Harib Sabdi Alejandro Girón Jerez

FIRMA:

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

Informe de actividades mensuales

Mes: Octubre 2015

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 216-2015-029-DSRH

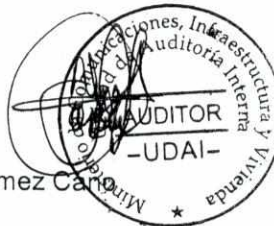
Objetivos

- 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

Conclusión y elaboración del informe de auditoría correspondiente a la Auditoría practicada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGTyr- según nombramiento UDAI-TGW-CIV-09-2015/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.


Atentamente,



Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

Vo.bo.


Lit. Eddie 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 OCTUBRE 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**

18

REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE OCTUBRE 2015.

CONTRATISTA:

CELEDONIO GUTIÉRREZ LÓPEZ

SERVICIOS TÉCNICOS (Bodeguero Zona 12 Ciudad)

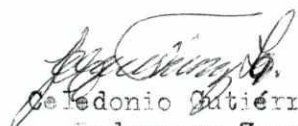
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 218-2015-025-DSRH.

(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 y egresa a éstas 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

17

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2015.

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-2015-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

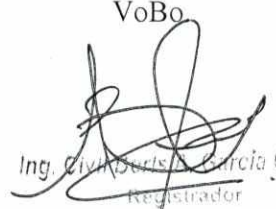
1. OPERACIÓN DE OFICIOS
2. OPERACIÓN DE PRECALIFICADOS
3. OPERACIÓN DE TARJETAS DE PRECALIFICACION
4. CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
5. RECIBIR Y VERIFICAR DE LOS ENCARGADOS DE VENTANILLA
6. VERIFICAR SI COINCIDEN SELLOS Y FIRMAS
7. ARCHIVAR TARJETAS Y DOCUMENTOS YA OPERADOS
8. OPERAR CONTRATOS 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 95 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 110 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 200 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 130 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 115 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 130 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 130 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ

VoBo

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: CLARA LUZ JUAREZ LARIOS

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 220-2015-029-DSRH

(OBJETIVOS) :

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) :

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 YSERVICIOS VARIOS
DIRECCION SUPERIOR

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 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 público privada, con motivo de la nueva legislación y reglamentación emitidas.
2. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para darle seguimiento al contrato para la ejecución del Proyecto Vial denominado Franja Transversal de Norte.

Para el efecto se han tenido reuniones en el Ministerio de Comunicaciones y en la Dirección General de Caminos, en vista de que el plazo de finalización del componente de Construcción venció el 1 de octubre de 2015, habiéndose aceptado por parte del Ministro la opinión conjunta emitida por la Asesoría Jurídica y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio, que recomendó suspender los trabajos por un plazo de 45 días calendario para darle tiempo a la Dirección General

de Caminos a efecto de que termine de analizar la solicitud del eliminación de renglones en el componente de Construcción del Proyecto.

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.

En opinión conjunta de la Asesoría Jurídica y la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, ambas del Ministerio, se recomendó a la Dirección General de Caminos, prorrogar los contratos de supervisión hasta el 1 de octubre de 2015, fecha que tenía de plazo el Contratista de Obra para concluir los trabajos del componente de Construcción del Proyecto.

4. Asesoría al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los temas relacionados con la concesión de la Autopista Palín-Escuintla.

Se emitió opinión con la relación a la obligación de la Concesionaria de entregar a la Dirección General de Caminos toda la documentación de soporte de los estados financieros que le sea requerida.

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".

Atendiendo consulta de la Dirección General de Caminos, se emitió opinión verbal con relación a trámite de documentos de cambio.

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".

Atendiendo consulta de la Supervisora, se emitió opinión verbal con relación a trámites del diseño de la carretera.

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.

Atendiendo consulta del Ministerio, se emitió opinión verbal con relación a expediente de El Cambray II.

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.

El 9 de octubre se presentó memorial de Alegatos Finales en este arbitraje y, además, auxiliado con diapositivas en Power Point, hice una exposición verbal del punto de vista del Ministerio.

9. Exposición y discusión con asesores del Ministerio, respecto del proyecto de reformas a la Ley de Contrataciones del Estado que se encuentra en trámite en el Congreso de la República.

Guatemala, 31 de octubre de 2015.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE
2015

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO 222-2015-029-DSRH.
ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES .
2. APOYO EN VENTANILLA Y ATENCION A USUARIOS QUE SE APERSONARON A ESTE REGISTRO.
3. CONVOCAR A LOS SOLICITANTES INTERESADOS PARA INFORMARLES DE LAS RESOLUCIONES FINALES.
4. ELABORAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS INTERESADOS.
5. ATENDER AL INTERESADO Y HACERLE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN Y CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN.
6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A MI CARGO.

RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. 600 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
2. TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
3. RESPONDI 150 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS TRAMITES .

FIRMA
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA: JEFE
INMEDIATO



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

223


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2,015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 0223-2015-029-DSRH

OBJETIVOS


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

METAS CUMPLIDAS

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

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 y registro diariamente del mes de Octubre, 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;
- 3- Reportar la elaboración, el control y registro diariamente del mes de Octubre, 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 Octubre 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, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;



EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ



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

225

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
OCTUBRE 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

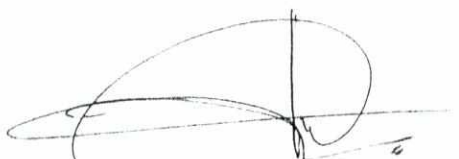
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES OCTUBRE DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 226-2015-029-DSRH POR
SERVICIO PROFESIONALES ING. JOSÉ ESTUARDO MARROQUÍN LUTHER

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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
2015.

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

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


(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Seguimiento del ordenamiento de todas las estanterías de Servicios Generales de la Dirección Superior.
2. Colaboración y apoyo para la limpieza del parqueo y zonas aledañas en la Dirección Superior.
3. Apoyo en arreglo de los toma corrientes y cambios de lamparas en Dirección Superior.
4. Arreglo de fugas de agua en el edificio de la Dirección Superior


Saudi José Méndez Martínez.

FIRMA:

Vo.Bo.


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

227

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

OBJETIVOS:

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

(METAS CUMPLIDAS:

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

Firma; 
Dra. Carmen Luisa M.M. de Gramajo

Firma:


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 2015.

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.

SERVICIOS TECNICOS

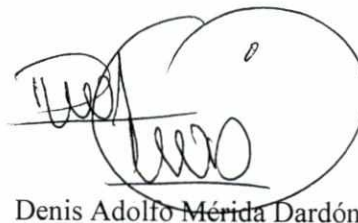
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 229-2015-029-DSRH.

(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).
4. Gestionar el proceso de baja para bienes de material no ferroso destructible ante la Dirección de Bienes del Estado.
5. Gestión de traslados de vehículos de esta Dirección Superior a Dirección de General de Caminos

(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

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 los 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6. Se dio ingreso a expediente de proceso de bajas de material no ferroso.
7. Se dio ingreso a expediente de traslado de Vehículos de este Dirección Superior a la Dirección General de Caminos.



Denis Adolfo Mérida Dardón



Vicerrector de Jesús Dardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

30


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 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 Recursos Humanos.
4. Trámite y seguimiento a diferentes instrumentos técnicos relacionados con la Administración 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, 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 realiza el levantamiento de procesos para elaboración de Manuales de Normas Proceso Procedimientos que se relacionan con la administración de Recursos Humanos en la Unidad Recursos Humanos y las diferentes dependencias de este Ministerio.
3. Emití opiniones en aspectos relacionados a mi competencia en el ramo de la Administración Recursos Humanos.
4. Inicié trámite a diferentes instrumentos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos sometidos a mi consideración y análisis por parte de las diferentes Delegaciones Recursos Humanos.
5. Realice otras actividades inherentes, asignadas por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, acuerdo a la naturaleza del puesto.


Rodrigo Orantes Cachupe


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES
OCTUBRE 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 355 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 305 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 490 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 13 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.


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


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

Informe de actividades mensuales

Mes: Octubre 2015

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 232-2015-029-DSRH

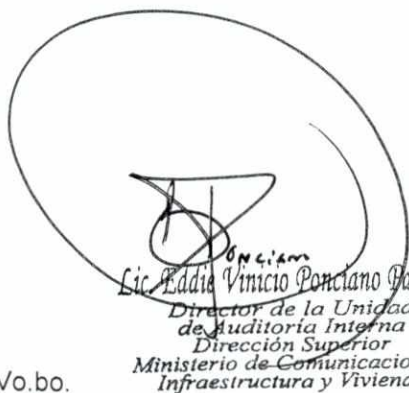
Objetivos

- 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 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 ejecutó en un 30% la Auditoría en la Unidad Para el Desarrollo de la Vivienda Popular - UDEVIPO- según Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,


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

Vo.bo.


Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2015

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVO):

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

(METAS):

1- Informar a diario sobre el estado de 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 doce galones mensuales de desinfectante para el mantenimiento de limpieza a efecto de que se mantengan limpios los sanitarios y áreas de servicio de la Dirección superior;

4- Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensuales 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 Mérida
Departamento de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

TECNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME: MENSUAL

PERIODO: OCTUBRE 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.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES OCTUBRE 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 193 LLAMADAS.
2. SE ELABORARON 78 OFICIOS.
3. SE OPERARON 99 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS.
4. SE TRABAJARON 155 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
5. CONTROL DE EXPEDIENTES, SE HIZO EL CONTROL DE 232 EXPEDIENTES.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

Nombre Jefe Inmediato
Puesto

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

OCTUBRE 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 para la evacuación de audiencias de procesos de arbitraje, promovidos en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y

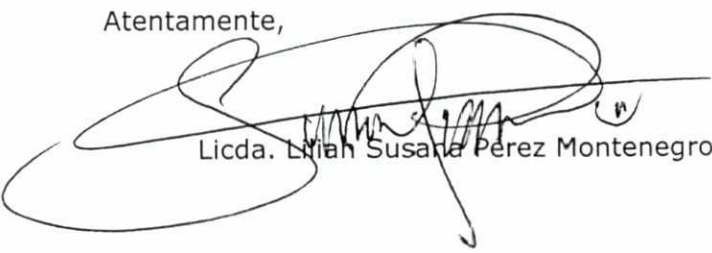


Vivienda, y la Dirección General de Caminos, para la redacción y estructuración de memoriales ante el Tribunal de Arbitraje de la Fundación CENAC.

- Interposición de excepciones previas y/o perentorias, en los procesos judiciales, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo, según consta dentro de los procedimientos que están en los registros de la Asesoría Jurídica.
- 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.
- 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.
- Reunión administrativa 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.

Sin más que agregar me despido de usted.

Atentamente,


Licda. Lilia Susana Pérez Montenegro

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):


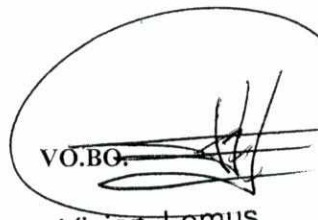
- 1-Realizar actividades de traslado de documentación a las diferentes oficinas de la Dirección Superior de este Ministerio;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga 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



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES OCTUBRE 2015

CONTRATISTA: ING. CIVIL ERICK FERNANDO PUR BLANCO

SERVICIOS PROFESIONALES: ANALISTA TÉCNICO

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

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- 38 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 38 expedientes del mes.
- Asistencia en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el encargado del área, 15 consultas hechas por usuarios.
- Atención a los interesados para cualquier información, 11 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, 20 para comisión y 18 para resolución de previos.
- Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo, de los 38 expedientes trabajados
- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo, que en promedio son 10.
- Ingresar los datos al sistema informático, 38 veces, según el análisis que generó su dictamen.
- Otras actividades que requiera el Director.

ING. CIVIL
ERICK FERNANDO PUR BLANCO

Vo.Bo.

Ing. Civil Carlos Alexander Castillo
Registrador
Registro de Pregalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

239

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

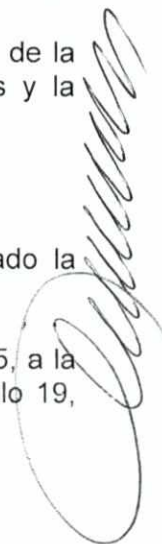
1. OBJETIVOS

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 SEPTIEMBRE 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.
- e). Apoyar en la socialización a lo interno y externo del Ministerio, el «Plan Estratégico de Movilidad en el Área Central de la República de Guatemala -PEMACRP-», el cual incluye el Plan Estratégico Institucional -PEI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA.
- f). Apoyar la Implementación del decreto 7-2013, 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.
- g). Estudio del lanzamiento de servicios aéreos regulares en Guatemala, promovido por la Dirección de Aeronáutica Civil -DGAC-, Agencia Nacional de Infraestructura Económica, PRONACOM.
- h). Apoyar en la elaboración del perfil del Proyecto del Aeropuerto Internacional de Retalhuleu.
- i). 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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 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. Elaboración de inventario físico mobiliario y equipo de computo y de oficina de la bodega zona 12.
4. Revisión del estado del mobiliario y equipo de los 35 Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los 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.



CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO



V.º B.º
Lic. Axel de Jesús Vardón Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

243

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE-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 analizó las cuotas a solicitar (normales, regularización y anticipo) correspondiente al mes de noviembre-2015
2. Se revisó y analizo transferencias presupuestarias
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 octubre 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 septiembre-2015.


Martha Griselda Sazo Contreras

Vo.Bo.


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

241

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES
DE OCTUBRE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 241-2015-029-DSRH**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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


Prestar apoyo a la encargada de operación de registros en tarjetones

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

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

METAS Y RESULTADOS

- Revisión de diversos contratos, constatando la consignación correcta de información, para ser ingresada al sistema informático.
- Apoyo en la operación de registro de 25 tarjetones correspondiente al primer semestre del año 2015
- Elaboración de oficios y providencias, solicitadas por la Dirección del Registro de Precalificados de Obras
- Revisión y archivo de 33 documentos que han ingresado al Registro de Precalificados de Obras.
- Apoyo en el ingreso de 5 contratos correspondiente al semestre, en el sistema del Registro de Precalificados de Obras.


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

Vo. Bo.


Ing. Civil Carlos Alvarado Castillo
Registador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 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.
- 3) Acompañar al Señor Ministro a zona de deslizamiento El Cambray 2, Santa Catarina Pinula, Cita al Congreso de la República.
- 4) Redacción guiones Notas informativas: Nota Emergencia el Cambray 2, Nota CIV Atiende a Damnificados en el Cambray 2, Nota CIV trabajos en el Cambray 2, Pronostico del clima INSIVUMEH, Nota Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), Nota Centro de Control de Aproximación Aeropuerto La Aurora, Nota Diplomado Guatemala Prospera, Nota Torre de Control.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



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

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

CONTRATISTA: Edna Angélica Urizar Corzantes

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

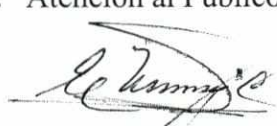
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 244-2015-029-DSRH

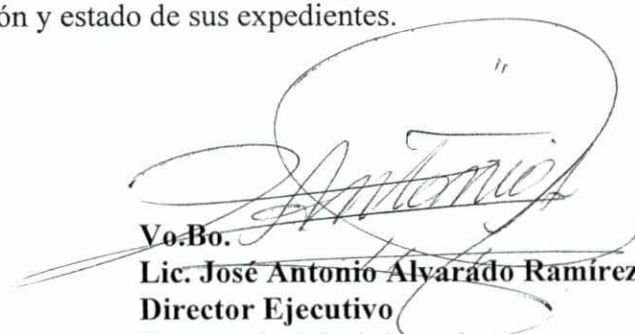
OBJETIVOS:

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

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 secretarias 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.



Hugo Forkel
Coordinador

Vo. Bo ~~Unidad de Tecnología de la Información~~
~~Ministerio de Comunicaciones,~~
Jefe del Departamento de Informática



Dhafny E. Williams Caballeros
Técnico en Informática

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE OCTUBRE DE 2015**

CONTRATISTA: HERBERT DAVID YLLESCAS CHOC

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

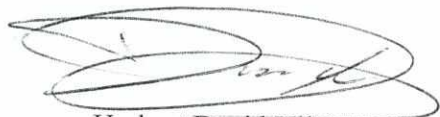
CONTRATO: 246-2015-029-DSRH

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 10 expedientes de prestaciones e indemnización.
2. Impresión de 32 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 21 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 18 formulario SAT-2046 IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE



Herbert David Yllescas Choc



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

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

OBJETIVOS:

1. SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD EN EL ÁREA CENTRAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

El Plan Estratégico de Movilidad, está orientado a satisfacer la demanda de viajes de la población, proveyendo una base sustentable que facilite una apropiada toma de decisiones en materia de transporte e infraestructura, facilitando la movilización eficiente de personas y bienes. Asimismo esta propuesta esta integrada por la infraestructura del Anillo Regional, Anillo Departamental y Anillo Ecológico.

2. CONTROL Y SUPERVISION 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.

3. 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.

4. 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.

5. ANALISIS, ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Establecer un mecanismo de control y supervisión del desarrollo del componente de Conservación del proyecto vial Franja Transversal del Norte, por medio de la implementación de Protocolos 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.

METAS CUMPLIDAS:

1. SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD EN EL ÁREA CENTRAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Se ha continuado sociabilizando el "Plan de Movilidad en el Área Central de la República de Guatemala, por medio de presentaciones a diversos sectores, resaltando entre ellas la que se realizó a la ANADIE, quien a presentado mucho interés en este proyecto. Este proyecto integra la Infraestructura del Anillo Regional, Anillo Departamental y Anillo Ecológico.

Se ha identificación un Árbol de problemas, esto en consecuencia de la limitada movilidad en las principales ciudades de la República de Guatemala, identificando las causales críticas y el efecto de las mismas.

2. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Debido a que se identificó un problema de agilización de paso de las ambulancias en las casetas de la Autopista y tomando en cuenta lo vital del servicio que prestan las mismas, se procedió en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- la elaboración de un primer proyecto de protocolo para apoyar el paso de las ambulancias con sirena abierta por la Autopista Palín-Escuintla y evitar que alguna persona pierda la vida debido a la falta de normativa para el paso expedito de este tipo de vehículos. La presentación de este protocolo se hizo por medio de un Diagrama de Flujos para fácil entendimiento.

Se procedió a la revisión del informe semanal y mensual sobre las actividades de Mantenimiento rutinario correspondientes a las siguientes semanas:

- Semana del 05 al 11 de octubre de 2015
- Semana del 12 al 18 de octubre de 2015
- Semana del 19 al 25 de octubre de 2015
- Semana del 26 de octubre al 01 de noviembre de 2015

Asimismo el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de septiembre (datos del informe son de agosto) 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
- Cuadro de vehículos exentos de pago.

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

A la fecha el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda no ha sido convocado por parte de SEGEPLAN a integrar alguna reunión. El último avance donde participo este Ministerio fue para desarrollar el Plan de Desarrollo Integral de los municipios de la Subregión de Ixcán, Uspantán y Cobán.

4. SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Se han realizado presentaciones a sectores interesados sobre la propuesta del Programa de Libramientos a diferentes poblaciones de la Republica de Guatemala. Asimismo este programa integra la cartera de proyectos substanciales para la participación pública y privada, elaborados y propuestas por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-

5. ANALISIS, ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN DEL PROYECTO VIAL FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE:

Se finalizo con la elaboración del protocolo del componente de Conservación del Proyecto vial franja Transversal del Norte, el cual permitirá realizar el control, supervisión y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, como la aprobación de los trabajos que comprende este componente. Dado que cada sub-tramo finalizado en el componente de construcción tiene sus propias características entro del proyecto vial, el protocolo debe detallarse para cada caso en particular y de esta manera tener un mayor control del desarrollo de mencionado componente.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica UCD

Vo. Bo. 

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE OCTUBRE 2015

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

OBJETIVOS:

- Llevar el orden de todos los activos fijos que están cargados en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado público.
- Realizar el ingreso de todo bien nuevo perteneciente a esta dirección superior del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
- Realizar la respectiva tarjeta de responsabilidad para cada empleado público con el ingreso respectivo a cada bien recibido.
- Llevar a cabo la marcación de los bienes obtenidos por medio de compras, préstamos, o donaciones.
- Llevar a cabo las respectivas bajas del sistema sicoinweb.
- Colaborar con todo lo relacionado al traslado definitivo, o préstamos de otras instituciones de diferentes bienes.
- Colaborar con los distintos trámites de bajas en la oficina de bienes del estado en el ministerio de finanzas públicas.

METAS:

- Se realizaron los ingresos de bienes nuevos al sistema Sicoinweb.
- Se llevaron a cabo los traslados físicos correspondientes, sin afectar al activo del sistema Sicoinweb.
- Se colaboro con el seguimiento de toma de inventarios físicos a las oficinas correspondientes según el cronograma establecido.
- Se elaboraron las respectivas tarjetas de responsabilidad, según se fueron tomando los inventarios a las oficinas correspondientes.
- Se continuó con la realización del listado de bienes en desuso de la bodega zona 12.

resolvió Declarar I. Con las modificaciones Realizadas se aprueba proyecto de Liquidación de Costas, presentado por la parte ejecutante.

Proyecto de memorial para presentarse en el juicio CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 01145-2012-152 OF Y NOT 1º. DE LA SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO GUATEMALA, mediante el cual se evacuo la audiencia otorgada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por el plazo de dos (2) días en relación al Recurso de Ampliación promovido por Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima y los Recursos de Aclaración y Ampliación interpuestos por Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la sentencia de fecha tres (3) de noviembre de dos mil catorce (2014), emitida por esa Honorable Sala, en la que resolvió declarar CON LUGAR las excepciones perentorias interpuestas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y SIN LUGAR la demanda contencioso administrativa promovida por TELEFÓNICA MÓVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y como consecuencia confirmó la Resolución número SA guión cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil doce (SA-445-2012) de fecha veintitrés (23) de marzo de dos mil doce (2012) emitida por este Ministerio.

REUNIONES ASISTIDAS:

Acompañamiento al Director de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en la Reunión convocada para tratar temas referentes a la Dirección General de Correos y Telégrafos

Reuniones de trabajo para tratar temas varios de Asesoría Jurídica

Licda Astrid Zosel Gantenbein

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

Vo. Bo.

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

ASUNTO: UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-, envía solicitud de aclaratoria del dictamen identificado con el número aj-27-2014, de fecha 21 de julio de 2014.

OPINIÓN No. AJ-116-2015

De fecha 8 de octubre de 2015.

ASUNTO: El Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla –SINTRAPORT- SOLICITA que se le haga llegar el presente expediente, al señor Presidente Constitucional de la República, a efecto que este último extienda las acreditaciones de los representantes de los Trabajadores de la Empresa Nacional Santo Tomas de Castilla ante la Junta Directiva de dicha empresa, según lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo 4-93 que contiene la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castillas

OPINIÓN NO. AJ-117-2015

De fecha 12 de octubre de 2015

ASUNTO: El Apoderado de FCC, Construcción, S,A solicita la firma de un Acuerdo de Intención entre el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda y dicha entidad, relacionado con el Proyecto, Diseño y Construcción de la Ampliación a 4 carriles de la Ruta CA-02 Occidente, Tramo: Siquinalá (KM. 83) – Cocalles (Km. 112).

PROVIDENCIAS EMITIDAS:

PROVIDENCIA No. AJ-85-2015

De fecha 9 de octubre de 2015.

ASUNTO: El Ing. Mario Fidel Torres Mejía, Representante Legal Aqualingeniería, S.A, solicita que se autorice la normalización contractual del Contrato Original No. 394-2007-DGC de fecha 24 de julio de 2007, en los períodos a que hace referencia en Oficio No. 05-2013 JQuiche, de fecha 9 de julio de 2013.

ACTUACIONES JUDICIALES:

Proyecto de memorial por medio del cual se presentó en el PROCESO 01145-2015-264. OFICIAL 2º. DE LA SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Excepción PREVIA DE FALTA DE PERSONALIDAD.

Proyecto de memorial a presentarse dentro del juicio EJECUTIVO EN VIA DE APREMIO No. 1043-2011-132, Of y Not. 2o. en el cual se apeló el auto de fecha veinticinco (25) de septiembre del año dos mil quince (2015), por medio del cual se

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE OCTUBRE.

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:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

OPINIONES EMITIDAS:

OPINIÓN No. AJ-115-2015

De fecha 7 de octubre de 2015.


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

250

Guatemala 31 Octubre 2015

**Informe de actividades correspondiente al mes de Octubre
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 ma s no limitadas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS. REALIZADAS:


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

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

Atentamente


Norbila Zúñiga

Vo.Bo


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

Razon:

Pago Telefonía móvil, correspondiente al mes de septiembre /2015

Utilizado por los funcionarios del Ministerio de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda.

Recibí Conforme

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

Edición de notas informativas en material videográfico, con los siguientes temas:

- Nota Diplomado Guatemala Próspera.
- Nota Aeronáutica Civil.
- Nota Centro de Aproximación DGAC.
- Estado del Tiempo INSIVUMEH-

- Toma de Fotografías en Congreso de la República (Visita Ministro).
- 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.

52

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

ANNABELLA LOPEZ AVENDAÑO
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS DE
LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO 252-2015-029-DSRH
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Chequear que en los tarjetones, que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
6. Trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Mantener un inventario actualizado de los tarjetones;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió 410 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 365, ya que los otros 45 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 365.

Atentamente:


Annabella López Avendaño


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

VoBo. _____

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

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

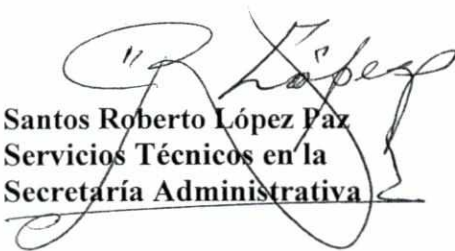
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 253-2015-029-DSRH

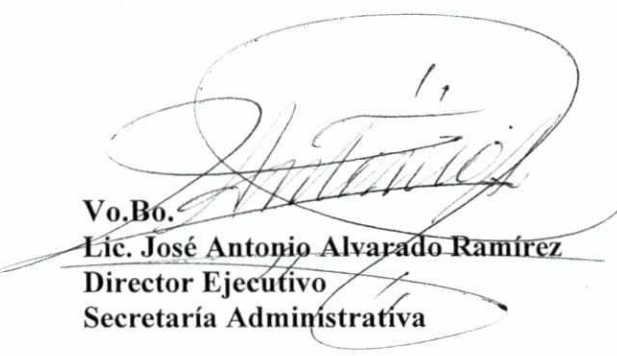
OBJETIVOS:

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 OCTUBRE 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 358 avisos de contratos, 450 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 808 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 299 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 299 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 299 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 Oyando Monterroso


Ing. Civil Doris Alejandra Castillo
Registador
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
VoBo. _____

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE DE 2015

CONTRATISTA: ELISEO RAQUEC TZOC

SERVICIOS TECNICOS: BODEGUERO ZONA 12, CIUDAD


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 255-2015-029- 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 Y RESULTADOS:

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


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 Octubre 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



DIRECCION DE PRECALIFICADOS

ASESOR

CONTRATO N° 257-2015- 029-DSRH

**INGENIERO
ARMANDO FUENTES ROCA**

DOCUMENTO DE COBRO N° 3

PERIODO DEL 1 AL 11 DE OCTUBRE DEL 2015

ORIGINAL

fauel

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO: DEL 01 AL 11 DE OCTUBRE DE 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 de expedientes de precalificación

Se realizó conocimiento de los expedientes y su proceso unitario de cada etapa; para tal 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

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.



ARMANDO FUENTES ROCA



Ing. Civil Rafael A. García Castillo
Ingeniero en
Regulación de Obras y Edificios
Ministerio de Obras Públicas
Instituto de Ingeniería y Construcción

Vo. Bo.

**Informe de actividades mensuales del mes Octubre 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

- Apoye y asistí al personal del departamento de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en las supervisiones y conferencias de prensa que se están realizando con el desastre de la Aldea El Cambray II, Santa Cantarina Pínula, a esta actividad asiste el Señor Presidente de la República Alejandro Maldonado, el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Victor Enrique Corado y demás autoridades.



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

Vo.BO



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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2015

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

Objetivos:

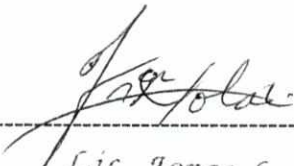
1. Control y seguimiento a los contratos de personal suscrito;
2. Revisar que los expedientes para contratación, contengan los requisitos establecidos;
3. Revisar las cláusulas de los contratos administrativos;
4. Apoyo en operaciones de emisión de constancias y certificaciones;
5. Apoyo en todas las 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 C. Solares
Vo. Bo. Jefe Inmediato
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL
-COVIAL-



Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE: OCTUBRE 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

Vo. Bo.:

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

Vivian Alemus
Vivian Alemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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.

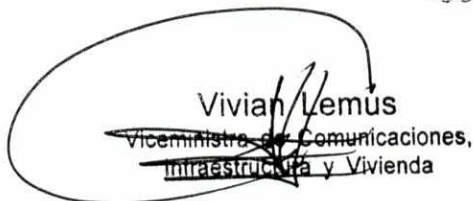
METAS CUMPLIDAS:

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.


Lic. Jorge L. Solares
Vo. Bo. Jefe Inmediato
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL
-COVIAL-


Vivian Lemus
Viceministra de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del período comprendido del 16 al 30 de septiembre de 2015

CONTRATISTA: Marco Antonio López Cifuentes

SERVICIOS TÉCNICOS: Auditor

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 262-2015-029-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) Inducción y conocimiento del Manual de Auditoría Interna y del Reglamento orgánico interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y su correspondiente estructura organizacional, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno Gubernamental.

Atentamente,

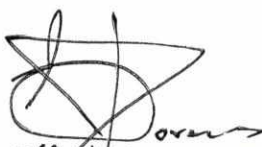


Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR



Vo.bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Octubre 2015

CONTRATISTA: Marco Antonio López Cifuentes

SERVICIOS TÉCNICOS: Auditor

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 262-2015-029-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 Registro de Precalificados de Obras, según nombramiento NOMB-UDAI-PRECA-CIV-016-2015 y Plan Anual de Auditoría Interna 2015.

Atentamente,



Marco Antonio López Cifuentes

AUDITOR



Vo.bo.



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