

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2016

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 112-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:


- Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en marco comparativo de asesoría.
- Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del ramo.
- Recabar información requerida por el Despacho Superior.
- Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
- Recopilar filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el Despacho Superior.
- Las actividades descritas enunciativas mas 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 ALCANZADAS:



- Asistir al Ministro.
- Análisis de expedientes jurídicos y administrativos para la suscripción del Señor Ministro.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Informes solicitados por el Ministro
- Comparecencia a diversas reuniones internas y externas.
- Integración a mesas técnicas.
- Seguimiento del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos.
- Seguimiento, el proceso de Acción de Amparo en contra del Juez del Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, Cobán.
- Incorporación y seguimiento de expedientes en la Asesoría Jurídica del Ministerio.
- Revisión de documentos, expedientes, providencias etc, presentados al Ministro del ramo.
- Seguimiento a la Conformación del Comité Técnico Sectorial en el Sistema Nacional de Información Social -SNIS-;
- Seguimiento de los aspectos legales que sean requeridos en los proyectos covial 2016.
- Seguimiento en mesas técnicas de SEPREM, a efecto de la implementación de la unidad de género en este Ministerio.



- Reuniones en la conformación de mesa técnica de la Iniciativa de Ley de Aguas en Guatemala. Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República de Guatemala.
- Seguimiento de reuniones respecto al Subsidio de Transporte.
- Comparecencia al Foro Judicial Nacional: "Dignidad Humana, Presunción de Inocencia y Derechos Humanos"
- Participación en el II Diplomado Derechos Humanos y Estadísticas con Enfoque de Género y Pueblos Indígenas.


Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro




Vo.Bo. 

Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

MES: JULIO 2016

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 118-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1- RECEPCION DE DOCUMENTOS EN RELACION A SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 2- REGISTRAR POR NOMBRE Y NÚMERO DE CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 3- ANALISIS INDIVIDUAL POR CADA SOLICITUD Y REDACCION DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL TALES COMO OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMORANDUM.
- 4- REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS CUANDO SEA NECESARIO.
- 5- TRASLADAR DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.

METAS:

- 1- RECIBIR 90 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 90 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- APOYAR AL PERSONAL EN TRASLADO Y CALCULO DE DOCUMENTOS CUANDO SEA REQUERIDO.
- 4- IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE RETENCIONES DEL ISR Y RETENCIONES DEL IVA.
- 5- INGRESAR CONTRATOS DEL PERSONAL 029 A GUATECOMPRAS
- 6- APOYO DE INGRESO DE DATOS PARA PAGOS DE INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL.
- 7- ARCHIVAR 70 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 8- APOYO EN ELABORACION DE FINIQUITOS DEL PERSONAL.
- 9- IMPRESIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL 031
- 10- APOYO EN LA ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL 011 Y 022 DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.


OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo. 

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE JULIO 2016

OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TECNICO DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 119-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Ministro y/o Viceministros
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.
- Control de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que se designen
- 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 cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar aplicación de la formula de sobrecostos de la Autopista Palin Escuintla, para la autorización de la Tarifa de Peaje cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar solicitud de aumento a la Tarifa del Transporte Extra Urbano cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.
- Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.
- Revisión de términos de referencia para contrataciones de ejecución de obra.
- Revisión de contratos y asesorar a la junta de licitación, contratación y o cotización así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de acuerdo de trabajos extras, ordenes de incremento y decremento, ordenes de cambio, trabajos suplementarios.
- Revisar y establecer precios unitarios y precios oficiales de las distintas dependencias del Ministro de Comunicaciones.
- 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, FOPAVI, DGST, UCEE.
- Ser contrapartida en lo que consideren los Despachos y otras que asigné el Despacho.

METAS ALCANZADAS:

- Asistir al Señor Ministro
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos.
- Apoyar los procesos de licitación y cotización para la contratación de ejecución de obras de COVIAL.
- Se reviso el Proyecto de Bases para compra de cinco puentes de emergencia tipo Bailey-
- Participar de las Mesas Tecnicas para elaborar el Ante Proyecto de Iniciativa Ley Marco para el Manejo Integral, Sostenible y eficiente del Agua en Guatemala.
- Reunión, por instrucciones del Señor Ministro, con la Diputada Lucrecia Samayoa y los Alcaldes de los Municipios que conforman la Mancomunidad Frontera Norte y El Triangulo..
- Revisar expediente de Construcción de Sede Regional de PROVIAL en San Cristobal Acasaguastlan..
- Asistir a las Mesas Técnicas sobre Tráfico Ilícito de Drogas convocada por SECCATID.
- Acompañar al señor Ministro a visita técnica
- Asistir a Primera Reunión Extraordinaria de la Junta Nacional del Servicio Civil.


Ing. OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS
Asesor Técnico del Ministro.

Vo. Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de julio de 2016
MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA
Honorarios Q.7, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 120-2016-029-DSRH

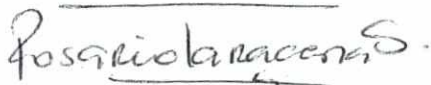
Objetivos

- 1) Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 2) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- 3) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 4) Rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
- 5) Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.

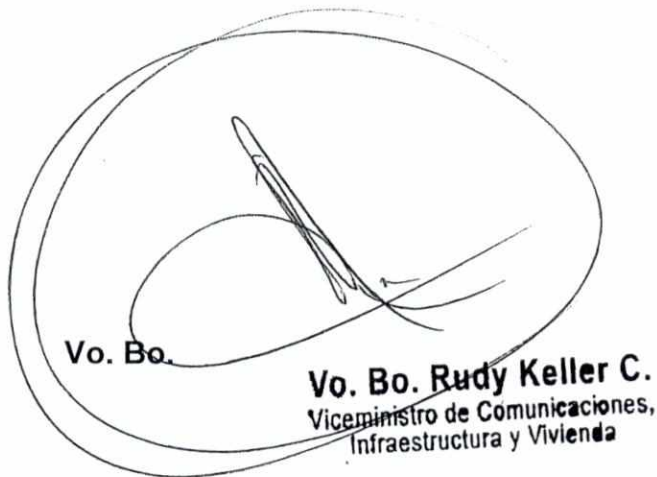
Metas

1. Se llevó el control de 147 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 147 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 108 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 35 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo.

Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 121-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realiza estudio de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la Coordinación Jurídica o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

METAS ALCANZADAS AL MES DE JULIO 2016:

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.
- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.



- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIONES.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, 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.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

Atentamente,



Jennifer Simón Estrada Folgar
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 127-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Evacuar expedientes asignados
- 3) Redacción de oficios, opiniones, providencias de los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Procuración de expediente en el Registro General de la Propiedad, asignado por el Despacho Superior;
- 6) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

METAS ALCANZADAS AL MES DE JULIO 2016:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio, 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 lo siguiente:

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN 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.

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OFICIOS RELACIONADOS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS POR PARTE DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN Y REGISTRO DE JUR RESPECTIVO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, ASESORES JURÍDICOS, Y TECNICOS JURÍDICOS PARA DISCUTIR, REVISAR, ESTUDIAR Y ANALIZAR PUNTOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- PROCURACION DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL DESPACHO SUPERIOR, ANTE EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD.

Atentamente,



Norma Nohemí Tzirin Jocholá
Técnico Jurídico

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: JULIO 2016

CONTRATISTA: DORIS ELUVIA VILLATORO RIVERA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 128-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. APOYAR EN EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN CONFORME LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL GENERADOS COMO PRODUCTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN (NOMBRAMIENTOS, CUADROS DE AVISO Y TOMA DE POSESIÓN.)
2. LLEVAR EL REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL EFECTIVO DE LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES, AUSENCIAS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
3. APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON PAPELERÍA, COMPLETA, DEPENDIENDO DEL TIPO DE ACCIÓN DE PERSONAL, QUE SEA NECESARIO REALIZAR NOMBRAMIENTOS, CUADROS DE AVISO Y TOMA DE POSESIÓN
4. RECIBIR DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS RELACIONADAS CON EL MOVIMIENTO DE PERSONAL
5. LLENAR EL FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO PERSONAL Y CORREGIR CUALQUIER EVENTUALIDAD SEÑALADA POR ANALISTA DE PERSONAL
6. ELABORAR OFICIOS Y CORRESPONDENCIA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE SU CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS
7. Y OTRAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

METAS:

- 1- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ACTUALIZADOS A EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO
- 2- ELABORACION DE 8 CUADROS
- 3- ELABORACION DE 15 CONSTACIAS LABORALES
- 4- ELABORACIÓN DE 50 OFICIOS

- 5- APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA SU RESPECTIVA FIRMA.
- 6- BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS QUE SOLICITAN DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES
- 7- APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
- 8- FOTOCOPIAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS
- 9- ELABORACIÓN DE ACUERDOS



DORIS ELVIA VILLATORO RIVERA

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: JULIO 2016

CONTRATISTA: ALEJANDRA TELLES CONDE

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 129-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Coordinar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y capacitación para el personal de la institución.
2. Participar en la realización de estudios de reestructuraciones institucionales
3. Impartir platicas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la unidad de Recursos Humanos
4. Realizar estudios sobre detección de necesidades de capacitación de las unidades ejecutoras que conforman el Ministerio
5. Requerir materiales didácticos para las respectivas capacitaciones
6. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios
7. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo reglón 029
8. Elaborar manuales administrativos de diferentes procesos relacionados con administración de recursos humanos
9. Dar trámite y seguimiento a los diferentes instrumentos técnicos relacionados con la administración de recursos Humanos, que sometan a su consideración por parte de las diferentes unidades de Recursos Humanos
10. Y otras actividades y funciones que sean asignadas

METAS:

1. Elaborar el manual con los lineamitos establecidos por la USEPLAN en un 95%.
2. Realizar un vaciado de datos de los puestos que ejercen funciones permanentes contratadas bajo renglón 029 de cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
3. Asistir a la culminación de la capacitación en un 100% del curso "Formación de formadores para el abordaje del racismo y la discriminación" en las instalaciones de CODISRA todos los jueves

4. Elaborar el manual de los coordinadores de Recursos Humanos para todas las Unidades Ejecutoras en un 75 %
5. Revisar los 4 contratos y fianzas de Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-
6. Revisar los 9 contratos y fianzas de Correos
7. Solicitar a todas las Unidades Ejecutoras la creación de los puestos
8. Coordinar la capacitación de Microsoft Office para el personal de Recursos Humanos.
9. Revisar los 2 contratos y fianzas de Aeronáutica.
10. Revisar los 20 contratos y fianzas de Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-
11. Reunión con las personas de –PROVIAL- e –INSIVUMEH- con referencia a la circular 115-05-2016 para resolver sus dudas
12. Elaborar oficio para trasladar el manual terminado para su revisión
13. Revisar los 4 contratos y fianzas de Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
14. Revisar los 1 contratos y fianzas de Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-
15. Revisar los 9 contratos y fianzas de Fondo Social de Solidaridad –FSS-
16. Revisar los 3 contratos y fianzas de Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –TGW-
17. Revisar los 3 contratos y fianzas de Transportes
18. Revisar los 2 contratos y fianzas de Caminos



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: JULIO 2016

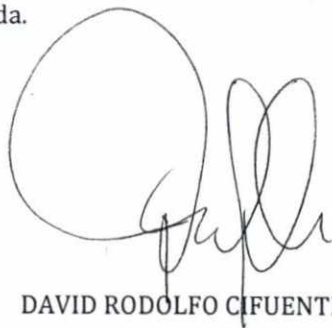
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 130-2016-029-DSRH

OBJETIVO:

- . Apoyar en la elaboración del análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros;
- . Apoyo en la elaboración de la actualización de la Estructura Organizacional del Ministerio, con el fin de corresponder a las necesidades que actualmente se presentan;
- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . Apoyo en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- . Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
- . Apoyar en las 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 de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



Lidia Luz Maria
Coordinadora
Vo. Bo. Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA. Guillermo Alvarez de León

Honorarios: Q 20,000.00

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones ,Infraestructura y Vivienda.

Contrato Administrativo No. 131-2016-029-DSRH

OBJETIVOS: Examinar los Expedientes presentados por las personas individuales ó jurídicas que soliciten su precalificación para Obras de Construcción y/o Mantenimiento en los Organismos del Estado , emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos legales , financieros y técnicos basados en los resultados determinados por los Analistas del Departamento de Precalificados de Obras.

Asistir también a reuniones de trabajo con el Director del Registro y otras actividades que se me asignan.

Metas Alcanzadas: Terminación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Registro de Precalificados de Obras , pendiente únicamente un proceso de revisión y corrección por parte de USEPLAN. (OF: USEPLAN/MCIV/217-2016)

Avance en un 25% del Proyecto de Sistematización de los Avisos de Contratos de los diferentes contratistas.

Metas por Alcanzar : Se iniciará el Estudio y Análisis del Arancel del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones , Infraestructura y Vivienda , esperando presentar el Ante- Proyecto a finales del mes de Agosto 2016 , al Despacho Superior.

VoBo. 
Ing. Civil J. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Ing. Ind. Guillermo Alvarez De León

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE JULIO 2016


Contratista: Mario Renato Escobedo Martinez
Honorarios: Q20,000.00
Servicios: Profesionales (Asesor Técnico)
Contrato No: 132-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1	Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicite la precalificación para obras o mantenimiento de la red vial en la diferentes especificaciones.
2	Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos económicos y financieros con base al resultado de la aplicación de las razones financieras, tales como solvencia, grado de endeudamiento y rendimiento de capital sobre las cifras cotenidas en los estados financieros, presentados de acuerdo al reglamento y demás leyes aplicables.
3	Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro.
4	Otras actividades que sena asignadas
5	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas.

METAS:

#	
1	Evaluación de procesos y actividades del Departamento del Registro de Precalificados para implementar mejoras. Avanzado, 47%.
2	Realización de TDR's de Pesos y Medidas del Transporte Pesado. Avanzado, 25%.
3	Conocimiento y sugerencias para la contratación de Asesoría para los TDR's del Aeropuerto Internacional La Aurora. Se hcieron observaciones. Se hicieron mas observaciones y Sugerencias. Terminado
4	Revisión, Actualización y Mejora de Bases de Licitación para la Concesión del Servicio Postal de Guatemala. Avanzado, 35%.
5	Participación de apoyo a la Comisión de Revertimiento de Bienes del Concesionario del Servicio Postal de Guatemala. Se Avanzo un 10%
6	Elaboración de Proyecto de la Superintendencia de Regulación y Administración de Transporte a nivel Nacional, "SIRAT". Avanzado 30%


Ing. Mario Renato Escobedo M.
Firma


Ing. Jose Martín Rivas Estrada
Firma Vo.Bo.
Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Junio de 2016

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 133-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

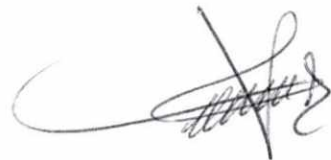
1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y otras actividades que le sean asignadas

METAS:

- Apoyé en la realización de 19 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 22 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 24 materiales informativos.
- Realización de 42 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 22.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo. Vo. Bo.

Vicky Castillo

Departamento de Relaciones Públicas

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Despacho Superior

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Julio de 2016

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 133-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y otras actividades que le sean asignadas

METAS:

- Apoyé en la realización de 17 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 19 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 26 materiales informativos.
- Realización de 46 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 20.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo. Vo. Bo.

Vicky Castillo

Departamento de Relaciones Públicas

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO**

Periodo: Del 1al 31 de julio de 2016

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CIENTO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [135-2016-029-DSRH].**

Objetivos:

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores
4. Otras actividades determinadas por el Viceministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

Metas:

1. Seguimiento a la suscripción de las Bases de Coordinación y Convenio Administrativo de Mandato del proyecto "Modernización, Eficiencia y Seguridad de Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala" con la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
2. Seguimiento a la auditoria administrativa-financiera "Jardin Infantil Nuestra Señora de Fatima"
3. Seguimiento al nombramiento de gerente responsable del proyecto por medio de alianzas publico privadas del proyecto "Interconexión CA-01 Oriente - CA-09 Norte"
4. Reuniones con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
5. Reuniones con el Staff del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL.
6. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión SNIP
7. Asistencia al foro judicial nacional "Dignidad Humana, Presunción de Inocencia y Derechos Humanos"



Firma del Contratista



Firma Vo.Bø. Jefe

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 136-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 2-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;
- 3-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;
- 4-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 5-Apoyar en las actividades de traslado de 50 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 137-2016-029-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;

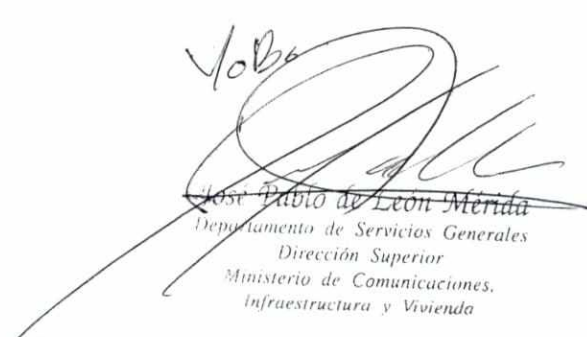
2- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas en el área de parqueos del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior;

3- Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del parqueo del Edificio mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general.

4- 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 que se acumula de los parqueos de entrada y del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



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

Informe de actividades mensuales

Mes: Julio de 2016

Contratista: Luz María Aliñado Chin

Honorarios Mensuales: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 138-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el 'MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) 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.

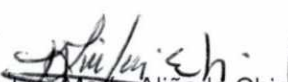
Metas

1. Participación conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo en la verificación a las contrataciones del Reglón 029 y Sub-Grupo 18 de todas las unidades ejecutoras.
2. Ejecución del 5% de la Auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según Plan Anual de Auditoría Interna 2016

Atentamente,

Vo.bo.


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


Luz María Aliñado Chin
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2016
CONTRATISTA: ANA GRELY ARANA MOGOLLÓN
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 139-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir en el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaborar oficios, hojas de trámite, providencias, para darle el respectivo trámite a los expedientes que ingresan al Despacho, 75 expedientes.
- Coordinar Agenda del Despacho Superior, así como las reuniones de trabajo en reuniones.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que ingresa al Despacho, 60 expedientes.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho de 80 expedientes.
- Atender 80 llamadas telefónicas correspondientes al Despacho

METAS CUMPLIDAS:

- Informar al Despacho Superior sobre el estatus de expedientes e informes enviados al Despacho.
- Trasladar a las dependencias del Ministerio o Dependencias Gubernamentales y otras, las solicitudes de información que sean requeridas.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes.



Ana Grely Arana Mogollón
Secretaria Despacho

Vo. Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 140-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(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 constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 3-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, Contraloría General de Cuentas, Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Trabajo y Servicio Civil;
- 4-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;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 141-2016-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1) Corte de grama de las instalaciones internas y externas de la Dirección Superior y la Guardería Infantil;
- 2) Cuidado de los jardines, plantas internas y externas, podar los arboles de la Dirección Superior y la Guardería;
- 3) Participación en comisiones de trabajo que disponga el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo;

METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Mantener las áreas verdes del Ministerio limpias.
- b) Lograr que las plantas externas e internas del edificio se mantengan bonitas y el área de jardinería bien ornamentado y cuidado.
- c) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.

Atentamente,

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHÁVEZ DE SUCHI

HONORARIOS MENSUALES Q.3, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.: 142-2016-029-DSRH

(OBJETIVOS):

1. Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del Edificio de la Dirección Superior realizando actividades de limpieza.
2. Revisar áreas del edificio con el objeto de mantener la condición optima de higiene y limpieza.


(METAS)

1. Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de Cafetería.
2. Realización de actividades de limpieza en los departamentos de Asesoría Técnica, Concesiones y Desincorporaciones, Asesoría Financiera y Oficina de Registro Tramite Presupuestal y diversas áreas del Edificio de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



CARMEN BOJ CHÁVEZ DE SUCHI

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2016

CONTRATISTA: Francisco Bran de la Cruz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,050.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

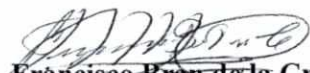
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 143-2016-029-DSRH

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 30 documentos para firma de los viceministros,
2. Por orden del Director Ejecutivo se sacaron 4 expedientes para fotocopiar y sellar para certificar,
3. Se archivaron 150 copias de providencias, 15 resoluciones y acuerdos de diferentes expedientes,
4. Se arreglaron 70 expedientes para su egreso de los mismos para su traslado a Información,
5. Se revisaron Acuerdos y Contratos Originales: 30 del renglón 186, 900 contratos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, 200 del Renglón 029, de la Dirección Superior y sus Dependencias,
6. Se prepararon documentos para la certificación del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa, 9 Acuerdos y Oficios varios
7. Se buscaron 4 expedientes 2013 y 3 2014 que solicito UCEE/BID.


Francisco Bran de la Cruz
Técnico Administrativo en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE JULIO DE 2016

CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 16,000.00

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 144-2016-029-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 de conformidad con los registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio, siendo estos los siguientes:

f

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

OPINIONES EMITIDAS:

JUR-7504 Providencia número SA-1145-2016 de fecha 30/06/2016 Recibido por esta Asesoría el 05/06/2016 Dirección General de Transportes, envía Convenio de Donación entre la Dirección General de Transportes y la empresa de Iniciativa Privada Líneas Terrestres Guatemaltecas, S.A. el cual contempla la donación de 2 equipos de impresión Marca Brother MFC-8910DW para uso en las instalaciones de la Dirección General de Transportes.
Se emitió la opinión AJ-100-2016

DICTAMENES EMITIDOS:

Jur-6590 Providencia número SA-894-2016 de fecha 6/05/2016 Transportes Lorenita, S.A. a través de su Gerente General y Representante Legal, solicita Licencia de Transportes. ANANIS GUERRA ACEVEDO, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 282-2016 de fecha 21 de enero de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes. **Dictamen AJ-114-2016**

JUR-7467 Providencia SA-874-2016 de fecha 05/05/2016 Domingo García Carrera, solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 2374/2013 de fecha 17 de mayo de 2013 dictada por la Dirección General de Transportes **Dictamen número 116-2016**

JUR-7497 Providencia SA-870-2016 de fecha 05/05/2016 Lourdes Haydee Campos Terraza solicita Licencia de Transportes, Líneas Terrestres Guatemaltecas, S.A. a través de su Mandatario Especial Judicial con Representación interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución NO 4035-2015 de fecha 25 de agosto de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes **Dictamen AJ-150-2016**

JUR-7496 Providencia SA-880-2016 de fecha 05/05/2016 José Rudecindo Rosales Marroquín solicita Licencia de Transporte Leslie Carolina Gutiérrez Juárez, Mandataria Administrativa Especial con Representación de los señores recurrentes, como se indican en los memoriales que obran en las presentes actuaciones interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia número 3777-2016 de fecha 29 de noviembre de 2013 dictada por la Dirección General de Transportes **Dictamen número AJ-151-2016**

JUR-7495 Providencia SA-879-2016 de fecha 5/05/2016 Gonzalo Aragón De León solicita Licencia de Transportes Leslie Carolina Gutiérrez Juárez, quien actúa en su calidad de Mandataria Administrativa con Representación de los señores Julio Ne Vásquez Guillen, Ronald Esgardo Vásquez Aristondo y Waldemar Vásquez Orellana, interponen recurso de Revocatoria en contra de la Resolución Número 4055-2015 de fecha 25 de agosto de 2015 dictada por la Dirección General de Transportes. **Dictamen número AJ-152-2016**

JUR-7498 Providencia SA-805-2016 de fecha 2 de mayo de 2016 recibida por la Asesoría Jurídica el día 22/06/2016 Telefónica Móviles Guatemala, S.A. a través de su Mandataria Especial con Representación con facultades especiales, RADA MANAR TALGI TREJO, **interpone Recurso de Revocatoria** en contra de la Resolución SIT-808-2015 de fecha 21/10/2015 dictada por la SIT. **Dictamen número AJ-149-2016**

ACTUACIONES JUDICIALES:

Memoriales de Pruebas de Proceso Contencioso Administrativo:

JUR-6860 Notificación de fecha 15/06/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Proceso 01145-2015-00078 of 2 Puma Energy Bahamas, S.A. Resolución de fecha 25/05/2016 por medio de la cual **abre a prueba** por el plazo de 30 días.
Se presentó memoriales de prueba documental y presunciones legales.

JUR-7315 Notificación de fecha 27/06/2016 Proceso 01145-2016-00053 Oficial 1 Aerodespachos, Sociedad Anónima Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por medio de resolución de fecha 20/06/2016 de oficio ABRA A PRUEBA el presente Proceso por el plazo de treinta días.
Se presentó memorial de prueba documental y presunciones legales.

JUR-7145 El 30/06/2016, La Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notificó el oficio de fecha 24 /06/2016 Por medio del cual concede el plazo de 10 días, según resolución de fecha 24/06/2016 dentro del proceso 01145-2015-300 a cargo del Oficial 1° por medio del cual el Representante Legal del Ministerio remita a esta Sala las respuestas al pliego de posiciones que en copia se adjunta, para que sean absueltas por el Ministro, debiendo presentarlas con sello y firma del Ministerio, a excepción de la pregunta número 5, que fue descalificada por imprecisa, debiendo hacer referencia al número del proceso.
Se elaboró el memorial evacuando las preguntas.

CONTESTACIÓN DE DEMANDA PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

JUR-7418 Notificación de fecha 16/06/2016 P-01190-2016-00081 oficial 1° Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, emitió la resolución de fecha 2/06/2016, por medio de la cual admite para su trámite la demanda contencioso administrativa planteada por la entidad Transportes Aéreos Bananeros , S.A. en contra del CIV por haber emitido la resolución SA-443-2015 de fecha 5/11/2015, por lo que se emplaza por el plazo de 15 días para contestar la demanda.

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



Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola
Asesora Jurídica.

Vobo.



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

Informe de Actividades en el mes de Julio de 2016

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 145-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior.
3. 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.

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

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 146-2016-029-DSRH

Monto: Q 6,000.00

OBJETIVOS

- Apoyar en las Actividades de la Sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en Disponibilidad en cualquier Momento para Atender las Necesidades de la Sección

METAS

- ✓ Se realizaron actividades relativas a la conducción y mantenimiento a la unidad vehicular
- ✓ Se realizaron comisiones designadas por el Despacho Viceministerial
- ✓ Se realizaron traslados de personal del Despacho Viceministerial, trasladando también a las diferentes personalidades que visitaron las instalaciones del Micivi
- ✓ Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- ✓ Se realizaron comisiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho Viceministerial


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos

Vo. Bo.


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

Mes: Julio 2016

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Honorarios Mensuales: Q 7,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna.

Contrato administrativo No. 147-2016-029-DSRH

Objetivos

1. Evaluación del control interno.
2. Ejecución de auditorías especiales.
3. Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y finanzas.
4. Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de "EL MINISTERIO", en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz.
5. Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por "EL MINISTERIO" en el marco de las políticas, planes y programas del mismo.
6. Motivar para que "EL MINISTERIO", tome las medidas de protección para la conservación y control de sus actividades, derechos y obligaciones, así como del medioambiente.
7. Asesorar a "EL MINISTERIO" de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades.
8. Atender situaciones imprevistas a requerimiento de "EL MINISTERIO"

Metas

Ejecución del 90% de la auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, nombramiento UDAI-DGCT-CIV-07-2016/EVPP/lam en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2016.

Ejecución del 50% de la auditoría especial en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según nombramiento UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/lam.

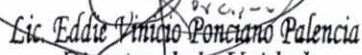
Atentamente,


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: JULIO DE 2016**

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Informática en la Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 148-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

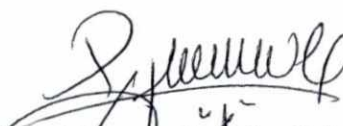
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos 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:

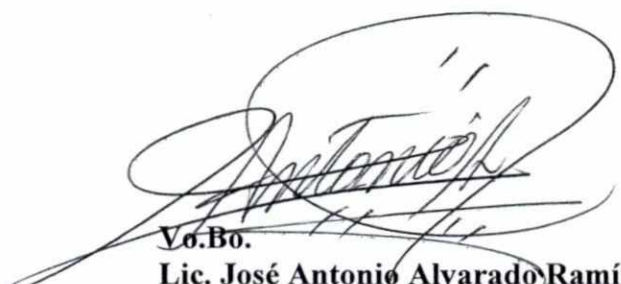
1. Se recibieron 15 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 5 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
 - b. 1 Expedientes para la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
 - c. 4 Expedientes para la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 1 Expedientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a la DGT,
 - e. 4 Expedientes Varios,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 44 Expedientes con Resolución de la DGT, para firma del señor Ministro;
 - b. 2 Expediente con resolución de la DGAC;
 - c. 9 Expedientes con resolución de la SIT;
 - d. 8 Expediente con resolución de CORREOS;
 - e. 1 Expediente con resolución de la FOPAVI;
 - f. 2 Expediente con resolución de la DGT
 - g. 4 Expedientes con resolución a Finanzas Públicas
 - h. 42 Resoluciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-



3. Se elaboraron **18** oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029 y Sub Grupo 18, de DGRTN, UDEVIPO, FONDETEL, INSIVUMEH, FONDO SOCIAL, Dependencias de "EL MINISTERIO", previa firma del Despacho Superior;
5. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en Informática
en la Secretaría Administrativa



V.B.
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Julio de 2016

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.-

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

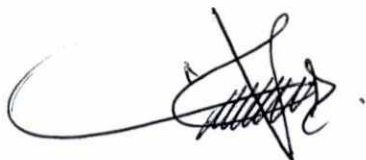
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2016-029-DSRH

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:

- Redacción y edición de 6 boletines de prensa, sobre los siguientes temas: Cierre de recepción de ofertas para los trabajos de Jerez, Jutiapa, según estado de calamidad decretado; Supervisión de obras suspendidas en Retalhuleu, Jutiapa y Santa Rosa; Reparación de pista de rodaje del Aeropuerto Internacional La Aurora; Apertura de la Ventanilla Única de FOPAVI; Atención de emergencias con personal de COVIAL; Informe sobre las acciones y logros de los seis meses de Gobierno.
- Coordinación de monitoreo de medios que realizan los enlaces de comunicación de las dependencias del CIV, segmentando las notas en prensa escrita, radio y televisión para un total de 35 publicaciones.
- Coordinación de 8 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Telediario, Diario de Centroamérica, Emisoras Unidas, Prensa Libre, El Periódico, Siglo 21, Radio Sonora, radio Punto y Diario Digital).
- Informe de acciones y logros del CIV en los primeros seis meses de Gobierno, entregado a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Redacción y edición de 20 notas periodísticas publicadas en redes sociales institucionales.
- Coordinación para cobertura de 12 reuniones en el Congreso de la República y asistencia a funcionarios con medios de comunicación.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Julio DE 2016

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**


Contrato Administrativo No. **150-2016-029-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: DE JULIO DE 2016

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 151-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
4. Elaboración de oficio de nombramientos y designaciones;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
6. Actualización de cuadros de control de contratos, convenios y Recursos de Revocatoria;
7. Elaboración de oficios varios; y,
8. Control de las Hojas de Trámite.

METAS:

1. Se elaboró oficio a la Contraloría General de Cuentas, para el envío del convenio aprobado 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, Ingreso y actualización del cuadro de control de los Eventos de Licitación del Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
5. Elaboración de REsoluciones de Aprobación o Improbación de los Eventos de Licitación del Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
6. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
7. Se dio trámite a expedientes elaborando providencias, relacionadas con temas varios;
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

Informe de actividades del mes julio de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

Contrato Administrativo No. 152-2016-029-DSRH.

Objetivos:

- Ejecutar programa de mantenimiento del equipo de cómputo 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.
- Brindar soporte técnico de hardware y software a personal de la Dirección Superior.



Metas Cumplidas:

Cantidad

Actividades realizadas

1

- ✓ Instalación y configuración de servidor con plataforma VMware ESXi.
 - Configuración de arreglos (RAID) de discos
 - Configuración de switch virtuales para la conectividad de las unidades virtuales.
 - Creación y configuración de cuentas de usuario otorgando los respectivos permisos de acceso.
 - Configuración de software iLo HP para la administración de servidor por medio de la red.
 - Creación y configuración de equipos dentro de host en ESXi.



Informe de actividades del mes julio de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

Contrato Administrativo No. 152-2016-029-DSRH.

Cantidad

Actividades realizadas

- | | |
|-----|---|
| 1 | ✓ Instalación de software para servidores que brindan servicios a la Dirección Superior. <ul style="list-style-type: none">• Instalación y configuración de servidor PfSense.• Instalación y configuración de servidor ClearOS.• Instalación y configuración de Windows Server 2008. |
| 1 | ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando la correcta actualización de los equipos, archivos en cuarentena. Log de usuario. |
| 6 | ✓ Instalación de software en computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">❖ Formato de unidad de disco duro.❖ Instalación de sistema operativo plataforma Windows.❖ Instalación de controladores de dispositivos de la computadora.❖ Instalación de Microsoft Office.❖ Instalación de compresores de archivos.❖ Instalación de software para grabar CD/DVD.❖ Plugin de reproductores Web.❖ Descarga e instalación de actualizaciones de software. |
| 6 | ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadora. <ul style="list-style-type: none">❖ Aplicar aire a presión❖ Aplicar limpia contactos a partes electrónicas de la computadora.❖ Lubricación de ventiladores de procesador y fuentes de poder.❖ Limpieza interna y externa de Monitor, teclado, mouse, desarmando cada uno de los periféricos para realizar una limpieza profunda.❖ Aplicar pasta térmica a los disipadores de calor. |
| 140 | ✓ Soporte técnico, atención a usuarios. <ul style="list-style-type: none">❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes |



Informe de actividades del mes julio de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la
Dirección Superior.

Contrato Administrativo No. 152-2016-029-DSRH.

Cantidad

Actividades realizadas

departamentos de la Dirección superior.

- ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopiadoras.
- ❖ Capacitación a usuario para configurar teclas programables de teléfono de la planta telefónica.

- | | |
|----|--|
| 2 | ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora aplicando limpia contactos, aire a presión, lubricando las piezas mecánicas. |
| 60 | ✓ Actualización de claves en servidor de correo electrónico a cuentas de usuario. |
| 3 | ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad |
| 3 | ✓ Creación y Configuración de cuentas de correo en computadora. |
| 1 | ✓ Recuperación de archivos de USB por formato de la unidad. |


Luis Chamalé
Técnico de Informática
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.


Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2016

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	153-2016-029-DSRH

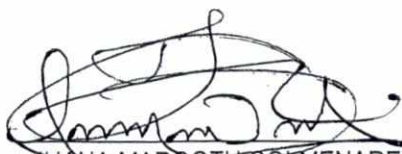
Objetivos:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Sectorial de Planificación para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de "EL MINISTERIO", que incluya alcances y actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato.
2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición de las áreas prioritarias de inversión en el "MINISTERIO" para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del período de planificación específico.
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por dependencia.
4. Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de "EL MINISTERIO", presentado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. Dar Seguimiento en Coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF -, a lo establecido en el Plan Operativo Anual, intra e interinstitucionalmente.
6. Elaborar informes analíticos semanales de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora de "EL MINISTERIO", desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

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.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JULIO 2,016

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Honorarios: Q 9.000.00
Servicios prestados: Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.
Contrato: No. 154-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1.- Revisión de órdenes de compra formuladas y 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.
- 2.- Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
- 3.- Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 4.- Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO"
- 5.- Revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
- 6.- Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas mas 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 ALCANZADAS

- 1.- Visité 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, -UCEE-, Dirección General de Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y

presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad -FSS- (1 Fondo Rotativo, 2 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- (3 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- (1 Fondo Rotativo,2 CUR).

3.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 2 de la Dirección Superior y1 Dirección General de Caminos

4.- Realice los rechazos correspondientes ante el SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas

5.- Envié para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.

6.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (3 Asesorías)

7.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. (2 Tramites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE, 1 pago de Constitución de fondos Rotativos ante el Banco de Guatemala)



Freddy Giovanni Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Gotón Sun
Analista del Gasto Tesorería



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 155-2016-029-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-Elaboración y Contestaciones de 25 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 2-Entrega de la documentación, de 20 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 3-Llevar el control de la documentación entregada de 25 oficios 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-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Julio, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 6-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 7-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Julio y darle el seguimiento correspondiente;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 2,500.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 156-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR.
2. ASISTENCIA AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL.

METAS:

- 1- CUMPLIR A DIARIO CON LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL PRIMER NIVEL SIN NINGUN INCONVENIENTE EN LO INDICADO POR EL JEFE INMEDIATO.
- 2- INFORMAR EL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES EXTERNAS DEL EDIFICIO, DEL BUEN FUNCIONAMIENTO QUE ME FUE ENCOMENDADO, Y SEGURAMENTE DE QUE SE MANTENGA LIMPIO Y EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL JARDIN INFANTIL, NUESTRA SEÑORA DE FATIMA.
- 3- INFORMAR DEL AMTENIMIENTO A DIARIO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR, LIMPIANDO Y EL RESGUARDO DE QUE LOS BIENES PERMANEZCAN EN BUEN ESTADO Y DE LA EXTRACCION DE BASURA DEL JARDIN INFANTIL.
- 4- INFORMAR DEL ESTADO PRIMORDIAL DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR, DE LAS SIGUIENTES OFICINAS: INFORMATICA, AUDITORIA INTERNA, SEDE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, INFORMACION, ARCHIVO Y SERVICIOS VARIOS, MANTENERLO EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

JUANA DAVILA
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

VoBo

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

Informe de actividades mensuales

Mes de Julio de 2016

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: 7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 0157-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1.- Evaluación del Control Interno
- 2.- Ejecución de auditorías especiales;
- 3.- Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4.- Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
5. Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6.- Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7.- Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8.- Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO'.
- 9.- 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

- 1.- Entrega del Informe Final de la Auditoria Practicada en la Dirección General de Protección y Seguridad vial –PROVIAL-, según nombramiento UDAI-PROVIAL-CIV-003-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoria Interna 2016.
- 2.- Ejecución de un 25% de la auditoria que actualmente se encuentra realizando en la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-08-2016/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoria Interna 2016.

Atentamente,

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


Balvino Mauricio de León López
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 158-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums.
2. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
3. Verificar que documentación que documentación a la coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda.
4. 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 revisaron 10 expedientes de nuevo ingreso.

Se Realizaron diversas llamadas para completar papelería en los expedientes de nuevo ingreso.

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

Atender la recepción de diversos expedientes para la revisión y respuesta correspondiente.

Se Realizaron Las llamadas correspondientes a las Unidades Ejecutoras Solicitando Información mensual.

Se recibieron cuadros de información mensual de las diferentes Unidades Ejecutoras para su revisión, evaluación y trasladados a donde corresponde.

Se actualizo la nomina mensual de las Unidades Ejecutoras.

Se Imprimieron las nominas de Personal de las Diferentes Unidades Ejecutoras.

Se elaboro un flujograma con sus unidades y nombre de cada uno de sus colaboradores.



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 JULIO DE 2016.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 159-2016-029-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;
8. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

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 3748 al 3992, 5018-5345.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 405 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 290 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 290 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 405 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 J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO 2016

CONTRATISTA:	Guinsi Orlando Girón Gómez
HONORARIOS MENSUALES:	Q 9,500.00
SERVICIOS TECNICOS COMO:	Analista de Documentos de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior
CONTRATO ADMINISTRATIVO	No. 161-2016-029-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 JULIO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de transportes, INSIVUMEH, Dirección General de Protección y Seguridad Vial, para el registro de la ejecución presupuestaria, elaboración y seguimiento de las Órdenes de Compra, CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 17 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de edificios del Estado-UCEE-, 217 Fondo de Solidaridad relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

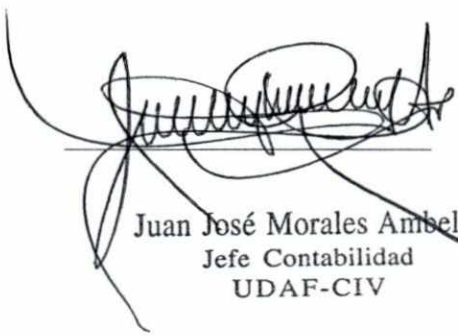
3. Se analizaron 25 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 67 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. Impresión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y con Solicitud de Pago tramitados durante el mes de junio 2016 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas relacionados con préstamos, 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 convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista de Documentos UDAF/CIV



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: Julio 2016

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,000.00

Servicios Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 162-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) 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

- a) Discusión del informe borrador de la Auditoría practicada en el Fondo Social de Solidaridad – FSS-, según nombramiento UDAI-FSS-CIV-001-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
- b) Discusión del informe borrador de la Auditoría especial practicada en la Dirección General de Transportes –DGT- según nombramiento UDAI-CIV-DGT-E04-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente

Vo.bo.


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

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO 2016**

CONTRATISTA: Edilsa Grijalva Alveño.

HONORARIOS MENSUALES: Q5, 000.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Asistente, Asesoría Jurídica.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 163-2016-029-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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2016.

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2016-029-DSRH

MONTO Q.4,000.00

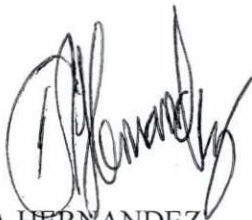
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 114 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 117 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 154 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS.
4. CONTROL DE 114 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 120 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 117 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 110 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,



AURY FABIOLA HERNANDEZ

Uo Bo.



Ing. Civil J. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

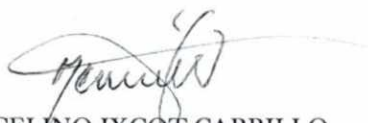
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 165-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 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-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo;
- 4-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5-Traslado del Señor Viceministro a las diferentes entidades;



MARCELINO IXCOT CARRILLO



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE JULIO - 2,016


Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	166-2016-029-DSRH

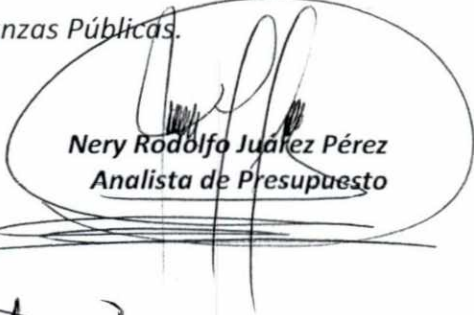
OBJETIVOS

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 tres transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron tres proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una programación y solicitud de cuota (normal, regularización y anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de julio del año 2016.
5. Se brindó asesoría técnica a las diecisiete Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.
6. Se entregó el anteproyecto 2017-2019 al Ministerio de Finanzas Públicas.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE JULIO DE 2016

ALEJANDRO JOSE JUAREZ ROBLES
HONORARIOS MENSUALES: Q.6000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE
OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMISNISTRATIVO 167-2016-029-DSRH.

OBJETIVOS ACORDES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO:

1. ELABORACION DE CONSTANCIAS ESPECÍFICAS PARA COTIZACIONES Y LICITACIONES.
2. CONTROL CORRELATIVO DE LAS CONSTANCIAS ESPECÍFICAS.
3. ELABORACION DE NOTAS DE INFORMACION GENERAL.
4. INFORMACION CON RESPECTO A LAS CONSTANCIAS POR VENTANILLA O VIA TELEFONICA.
5. CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE VIGENCIAS, OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO Y ELABORACION DE INFORMES.

METAS:

- 1.- 300 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
- 2.-TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
- 3.- RESPONDI 100 LLAMADAS DE USUARIOS A LOS CUALES SE LES INFORMO Y RESOLVIERON DUDAS ACERCA DE SUS RESPECTIVOS TRAMITES .

FIRMA:
ALEJANDRO JUAREZ
SERVICIOS CONTRATADOS



FIRMA:
JOSE MARTIN RIVAS ESTRADA.
DIRECTOR REGISTRO DE PRECALIFICADOS



Ing. Civil J. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 169-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Recibir la documentación para la Coordinación de Recursos Humanos.
2. Coordinar la Agenda que se lleva en la coordinadora de Recursos Humanos en relación a las diferentes reuniones o entrevistas que tiene durante el día.
3. Elaborar y redactar Oficios, Providencias, Memorandum, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, o bien de algunos de los Despachos de los Señores Viceministros, Ministro.
4. Participar en reuniones a requerimiento del Jefe Inmediato para tomar dictado para la elaboración de ayudas de Memoria.
5. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curricula Vitae que se llevan en Recursos Humanos, Solicitudes de empleo.
6. Coordinar a los Pilotos y los vehículos cargados a Recursos Humanos, para diferentes comisiones que sean asignadas de los Departamentos de la Dirección Superior, o Despachos.
7. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Atender a personal que viene a entrevista o que viene a realizar algún tramite.
9. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.

METAS

- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se elaboraron 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se participo en dos reuniones programadas por la Coordinación a fin de dar lineamientos sobre las actividades de esta coordinación.
- Se coordinaron 05 traslados de personal a las diferentes dependencias con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 700 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendo reunión con Ejecutivos Financieros de la Dirección Superior y Dependencias.
- Se agendo reunión con Ejecutivos de Auditoría Interna.
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q.4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 170-2016-029-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- Reportar la elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 2- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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 quien elabora los registros;
- 3- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, vales y cupones de combustible entregado a 30 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;
- 5- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, 50 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica dependiendo del movimiento, 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 quien elabora los registros;


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 171-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

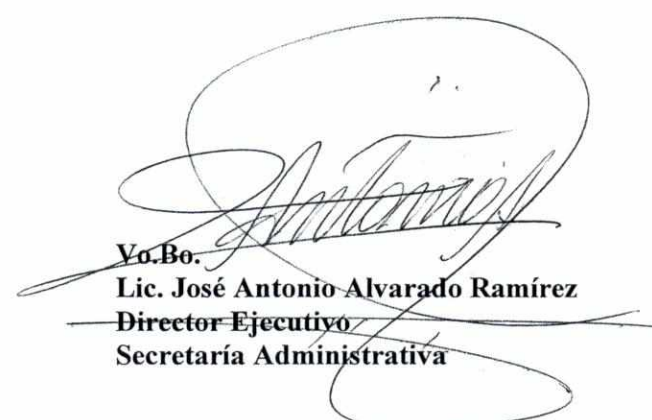
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro 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 Notificó 1 resolución de KATAHIRA & ENGINEERS;
2. Se entregaron 94 expedientes a las Junta de Licitación de la Red Vial de COVIAL;
3. Se entregaron 69 expedientes a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;



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 JULIO 2016

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 172-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Atender a un grupo de 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.
- Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
- Otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.

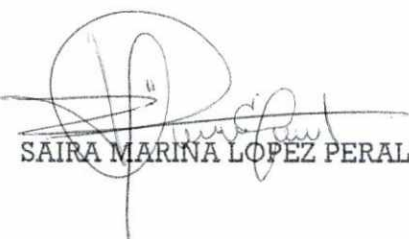
METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a 14 alumnos en aspecto de educación pre kínder.
- Se toma el control de asistencia diaria de los 14 alumnos de pre kínder.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de pre kínder.
- se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario estableció 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 14 alumnos de pre kínder.

Vo.Bo.


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Julio 2, 016

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5000

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

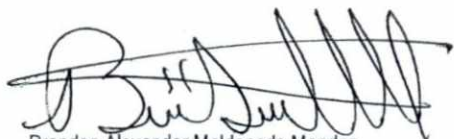
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 173-2016-029-DSRH

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

José Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Edgar Anibal Gómez Escobar

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: Evelin Araceli Martínez Colindres
HONORARIOS: Q. 6,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos Administrativos en Servicios Generales
CONTRATO: No. 174-2016-029-DSRH-

OBJETIVOS:

1. Asistir en la elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Apoyar al encargado de Servicios Generales, en la elaboración de programación de actividades del personal de mantenimiento.
3. Atender llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades.
4. Llevar control el control de reportes de la seguridad del recinto Ministerial.
5. Realizar control de actividades mensuales, del personal de mantenimiento.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se asistió en la elaboración de documentos oficiales del departamento (32).
2. Se elaboró trámite de facturas para los respectivos pagos (20)
3. Se apoyó al encargado de Servicios Generales en diversas actividades (10 al día).
4. Se Atendió llamadas telefónicas y la programación de reuniones con autoridades.

5. Se llevó el control de reportes de la seguridad del Ministerio de Comunicaciones (12).
6. Se Realizó control de actividades mensuales del personal del Depto. de Servicios Generales (20).
7. Se Archivó documentación diversa de que es remitida a este Departamento de Servicios Generales (variedad de archivos 50).
8. Se Tramito firmas, reproducción y entrega de expedientes para su respectivo análisis y opinión (25).
9. Se elaboraron oficios y órdenes de compra para autorización respectiva de este Ministerio de Comunicaciones (20).



CONTRATISTA

Evelin Araceli Martínez Colindres



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de JULIO de 2016

LILIAN PATRICIA MARTINEZ GUZMAN

Honorarios Q.10, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **175-2016-029-DSRH**

Objetivos:

- 1) Llevar el control de salida de correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
- 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 Ministerial.
- 4) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- 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.

Metas:

- Se llevó el control de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Ministerial, correspondiente a 75 expedientes ingresados.
- Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la correspondencia de los 75 expedientes
- Se revisó y se clasificó la correspondencia del Despacho Ministerial y,
- Se llevó el Registro computarizado de la documentación que ingresó y salió del Despacho Ministerial correspondiente 100 expedientes en general.

Atentamente;


Lilian Patricia Martínez Guzmán
Secretaria Despacho Ministerial




Vo. ALB. Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA

MES: JULIO AÑO 2016

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 176-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Atención primaria en salud y emergencias en Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima y clínica medica de personal.
2. Atención en enfermedad común y emergencias a familia de niños jardín infantil y familiares de empleados de la dirección superior.
3. Se logro implementar administración de desparasitante, hierro y acido fólico.

METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los niños 105 niños de jardín infantil en emergencias y enfermedad común.
2. Apoyo al Ministerio de Salud en la administración de desparasitante a niños jardín infantil.
- 3 Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias. De un total de 20 pacientes diarios equivalente a 200 pacientes por mes en enfermedad común.
4. Atención de emergencias Hipertensión Arterial Descompensada, alteración nerviosa DNV, heridas corto contundentes, fisura de rotula un total de 10 pacientes de las diferentes dependencias del CIV,

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
CORRESPONDIENTE DEL 01AL19 DE JULIO 2016

Contratista
Saudi José Méndez Martínez
Honorarios Mensuales Q.2,145.16
Servicios Técnicos
Contrato Administrativo No. 177-2,016-029 DSRH.

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

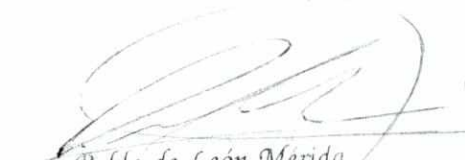
1. Auxiliar de las actividades técnicas inherentes a cargo de el Ministerio;
2. Supervisar y revisar los bienes muebles pertenecientes a el Ministerio;
3. Recibir instrucciones de las autoridades superiores de El Ministerio para recepción y entrega de los bienes que se encuentran en bodega de la zona doce 12;
4. Las actividades descritas enunciativas mas 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) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas.
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 lámparas en Dirección Superior.
4. Arreglo de fugas de agua en el edificio de la Dirección Superior
5. Colaboración en pintar las oficinas del edificio de la Dirección Superior.
6. señalización de parqueo área de visitas en el edificio de la Dirección Superior



Saudi José Méndez Martínez.



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


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2016
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.10,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 178-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinar la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las reuniones de trabajo que realiza el Despacho
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 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
- 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

- Ingreso de expedientes un promedio de 230 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 210 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 25 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 33 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 25 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro


Vo. Bo.
José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: julio

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardón

Honorarios mensuales Q. 4,500.00

Servicios técnicos

Contrato Administrativo No: 179-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Análisis y operación de procedimientos y registro de inventario en planta central de "EL MINISTERIO"
2. Estudio e investigación de bienes NO inventariados en la planta central de "EL MINISTERIO".
3. Análisis, búsqueda y solución legal de los bienes no inventariados.
4. apoyo e investigación de búsqueda de toda clase de vehículos y maquinaria que no están inventariados y físicamente si lo están; así como su correspondiente legalización para registrarlo.
5. Registro legalizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes del Estado, de todos los bienes investigados de "EL MINISTERIO", EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.
6. Otras Actividades que sean asignadas por el Despacho Superior y Jefatura.

METAS

1. Se procedió a ordenar los bienes que fueron trasladados de bodega zona 12 a bodega ubicada en Dirección General de Caminos.
2. Se procedió al inicio de actualización de tarjetas de responsabilidad que corresponden a todo el personal de esta Dirección Superior.
3. se procedió a gestionar el traslado de un vehículo que forma parte de la flotilla de vehículos de esta Dirección Superior el cual es parte de la donación de la Comisión Portuaria Nacional.
4. Se procedió a trasladar los bienes del activo fijo que se encontraban en bodega del área de parqueos ubicada en esta Dirección Superior hacia bodega de la Dirección General de Caminos.
5. Se realizó inventario físico de todos los vehículos que se encuentran a disposición de esta Dirección Superior.
6. Se inició la gestión para proceder a legalizar los vehículos y bienes que forman parte de donaciones procedentes de otras unidades ejecutoras a favor de esta Dirección Superior.



Denis Adolfo Mérida Dardón



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

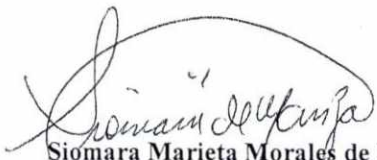
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 2016
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINSTRATIVO No. 180-2016-029-DSRH

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.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- Rendir Informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho, se informó un aproximado de 9 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 105 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 30 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 180.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 20 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 11 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 33 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 15 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 170 expediente en el mes.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

JULIO 2,016

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 181-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

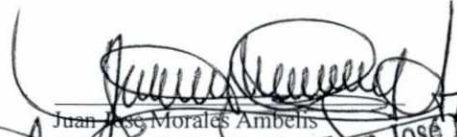

Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

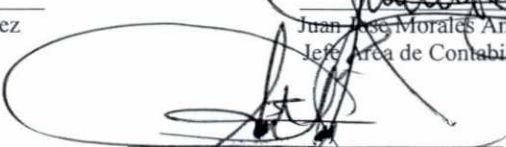
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el Envío con 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 –CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- 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 Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna 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 anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
7. Se realizo devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a Contraloría General De Cuentas y Auditoría Años 2,013-2,015-2,016.-
8. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
9. Se ordenó papelería en Bodega de Caminos (UDAF – MICIVI) Años 2013-2014.-


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: JULIO 2016

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

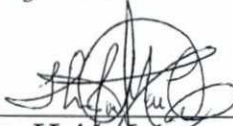
CONTRATO ADMINISTRATIVO 182-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales de El Ministerio.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de El Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras.
- Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora.
- Apoyar en los procesos de planificación, programación y seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora, con base a lo establecido a nivel Nacional por SEGEPLAN.
- Apoyo a las Unidades Ejecutoras en la revisión de Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos cuando se requiere.

METAS CUMPLIDAS

- Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio, en la elaboración de Manuales de Organización y funciones y; Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
- Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores del Ministerio.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



Licda. Heidy Johanna Moscoso Calderón
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES JULIO 2016


Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 183-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Orientar al público en general sobre trámites que se realizan en dicha dependencia.
- Entregar formularios para poder realizar los diferentes trámites que se realizan ante dicha dependencia.
- Recibir y verificar avisos de contratos, a fin que cumplan los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
- Revidar papelería a fin que cumpla con los requisitos establecidos
- Ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Entregar bajo conocimiento a interesado constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
- Anunciar al publico en general que solicite atención personal

METAS:

- ✓ Atención a 300 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 380 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 150 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 8 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.


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

VoBo. 
José Martín Rivas Estrada
Director registro de Precalificados
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes de julio de 2016

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 184-2016-029-DSRH

Objetivos

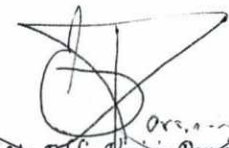
- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el 'MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) 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

1. Se ejecutó un 85 % la Auditoría en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-DGT-CIV-005-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
2. Entrega del borrador del informe final de la Auditoría especial practicada en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-CIV-DGT-E04-2016/EVPP/lam y plan anual de Auditoría 2016

Atentamente,

Vo.bo.


Lic. Walfer Ivan Orellana Morales
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 185-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

1-Informar del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección Superior;

2-Revisión periódica del depósito de basura, a efecto de mantenerlo lavado y el control de que la basura sea extraída en el tiempo establecido del Edificio Dirección Superior;

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

4-Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensual y doscientos cuarenta bolsas plásticas pequeñas para la recolección de la basura de las Instalaciones del Edificio para mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES: JULIO 2016**

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

HONORARIOS: Q6,000

SERVICIOS TECNICOS: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

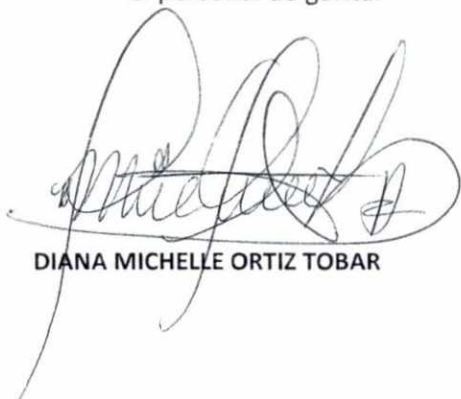
CONTRATO: 186-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y Público en general que realiza trámites en la dirección superior de la Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y Publico en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Tramites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, 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 ALCANZADAS:

1. Se atendieron **490** llamadas ingresadas a la planta telefónica del Ministerio de las personas externas que solicitan les brinde información , llamadas internas para autorizar y confirmar ingresos y en casos establecer comunicación entre los particulares que visiten el Ministerio con el respectivo departamento cuando estos lo soliciten .
2. Se atendieron a **605** personas aproximadamente en el mes de **JULIO**, incluyendo Funcionarios Públicos y público en general.
3. Se anunciaron los Funcionarios públicos y personas en general ante los departamentos donde necesitan realizar sus trámites.
4. Guiar a personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas.
5. Guiar a los mensajeros para la respectiva entrega de documentación que ingresa al Ministerio.
6. Guiar y atender al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Control y entrega de Periódico diarios a los diversos departamentos y vice despachos.
8. Se coordinaron los ingresos inmediatos de Funcionarios públicos por medio de Radio con el personal de garita.



DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2016

Sindy Judith Ovando Monterroso

Honorarios mensuales Q5,500.00

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

Contrato Administrativo 187-2016-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir y trasladar a donde corresponda la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción.
2. Revisar contratos y finiquitos estableciendo que se haya dado el aviso correspondiente al RPO en el plazo establecido de cinco días.
3. Registrar datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Verificar que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos, dentro de los tarjetones.
5. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón una vez haya sido verificado y operado los datos, para Visto Bueno.
6. Trasladar a la encargada del Archivo bajo conocimiento, contratos, finiquitos y actas de recepción y actas de recepción una vez estos hayan sido operados, para su archivo.
7. Realizar inventario semanal de los tarjetones.
8. Asumir con responsabilidad la seguridad de la información de los documentos a su cargo.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación física de soporte a los 190 avisos de contratos, 205 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y número de registro, 395 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de Precalificados.
3. Se solicitaron 178 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de cuentas.
4. Se chequeo que en los 178 tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 178 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 de Archivo por medio del libro de conocimientos los 395 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.

Atentamente,



Sindy Judith Ovando Monterroso



Vo.Bo.

Ing. Civ. José Martín Rivas Estrada
Director

J. Martín Rivas E.
Registrador del
de Precualificados de Obras
terio de Comunicaciones,
estructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO DE 2016

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **188-2016-029-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 atendieron más de 15 llamadas por Problemas en el Sistema SIGES del PpR.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas del Sistema SIGES, en las Órdenes de Compra y en el Modulo de Catálogo de Insumos.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO.
5. Creación de Reporte General de Fondos Privativos a Nivel Unidades Ejecutoras.
6. 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
7. Escaneo de Documentación y Cur's del año 2016.
8. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES: TECNICO ADMINISTRATIVO
EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 189-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Registro de Precalificados de Obras. Hacer llamadas.
- Elaboración de correspondencia, oficios.
- Archivar papeleria del Registro de Precalificados.
- Atender al publico cuando se requiera.
- Operar resoluciones de Precalificados.
- Trabajar tarjetas semanales de Precalificados.
- Control de expedientes.

METAS:

- Hacer 199 llamadas.
- Se elaboraron 150 oficios.
- Se archivo (225 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 188 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 130 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 275 expedientes.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

Nombre
Vo.Bo. Ing. Jose Martin Rivas
Director Registro de Precalificados

Ing. Jose Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Energía y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.18,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 190-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 2) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 3) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 4) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 6) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 7) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

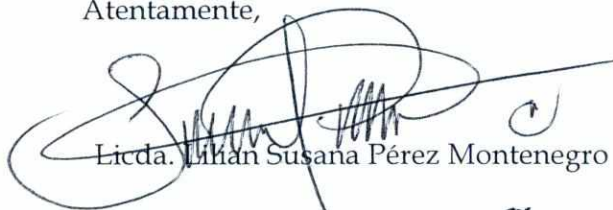
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2016:

- a) Estudio, análisis, resolución y diligenciamiento de diferentes expedientes administrativos, de acuerdo a lo solicitado por las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.



- b) Diligenciamiento y evacuación de los diferentes expedientes judiciales, en los cuales este Ministerio es llamado como tercero por la Procuraduría General de la Nación, por razón de procedimientos arbitrales que se administran ante la FUNDACION CENAC.
- c) Evacuación de audiencias de 48 horas, ante las autoridades judiciales correspondientes, por las acciones de amparo, promovidas por la Procuraduría General de la Nación, por razón de las resoluciones en las que se declaró sin lugar la cuestión de competencia del tribunal arbitral.
- d) Estudio, análisis, revisión, aprobación y suscripción de los expedientes que han sido trabajados por los técnicos jurídicos, para darle salida a los mismos.
- e) Atención a los diferentes asesores del Despacho y Vicedespacho ministerial, en los asuntos en los que requieren conocer más a fondo la situación de determinados expedientes.
- f) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores.
- g) Ejecución de proyectos de oficios que deben remitirse a otras autoridades estatales, para que sean diligenciados por las asistentes de los despachos ministeriales.
- h) Atención a asuntos diligenciados por el Ministerio Público, de acuerdo a los requerimientos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica, en los que se necesita la solicitud de la información requerida ante las diferentes unidades o dependencias, así como el procesamiento y traslado de la información que solicitan las diferentes fiscalías.

Atentamente,



Licda. Lidian Susana Pérez Montenegro

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 191-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 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;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;

(METAS):

- 1-Se realizó 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;
- 2-Se trasladó 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;
- 3-Se distribuyó 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;
- 4-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 5-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;



RAUL PINEDA

VO.BO.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO-2016

CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

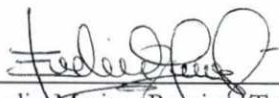
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 192-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

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. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.
10. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en el planteamiento del POA 2017
11. Consolidación del POA Ministerial 2017.



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE JULIO DE 2016

CONTRATISTA: BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: No. 193-2016-029-DSRH, de fecha 01 de mayo de 2016.

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Ingreso diario al sistema de expedientes recibidos y trasladarlos a donde corresponde, aproximadamente 61 diarios
- Informar en forma constante sobre el estatus de los expedientes. Ingreso 40 expedientes.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo. Aproximadamente 30 reuniones
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho.
- Llevar registro computarizado, así como respectivo escaneo de los expedientes. Aproximado 75 expedientes.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a Asesores del Despacho, en las funciones que asignen
- Enviar informes a diferentes Entes Gubernativos que así lo requieran en el plazo solicitado.
- Coordinar reuniones con jurídicos, financieros, Unidades Ejecutoras.
- Coordinar Comisiones Oficiales del señor Viceministro.

METAS CUMPLIDAS:

- Informar al señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes e informes enviados.
- Darle seguimiento a todos los expedientes.
- Traslado a las diferentes dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sea requerida.
- Atender y coordinar agenda sobre diferentes reuniones correspondiente al Despacho.
- Trasladar las solicitudes de información a las Dependencias del Ministerio.
- Diferentes actividades inherentes al cargo.


Blanca Rodas Barrios de Martinez
Secretaria Despacho Viceministerial



Cristian Alexander Aguiar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

Informe De Actividades Mensuales Mes: Julio

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorarios Mensuales. Q. 9,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: *Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera*

Contrato Administrativo No: (194 -2016 -029 -DSRH-)

OBJETIVOS


1. Revisión de órdenes de compra formuladas y 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 que se pretende.
2. Elaborar rechazos de órdenes de compra 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. Trasladar mediante conocimiento al operador de sistema -SIAF LOCAL-, las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro CUR;


METAS CUMPLIDAS

1. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica 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 Junio 2,016, unidad para el desarrollo de vivienda popular -UDEVIPO - dirección general de correos y telégrafos - CORREOS - fondo para el desarrollo de la telefonía -FONDETEL - unidad ejecutora de conservación vial - COVIAL - 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 Junio 2016. 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 JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2016,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q15,000.00
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 195-2016-029-DSRH

1. OBJETIVOS

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

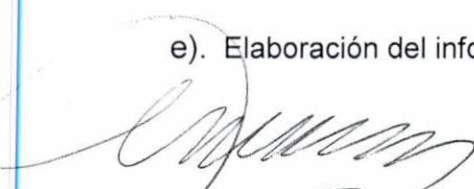
- a). Apoyar a la coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la preparación o actualización de los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado.
- b). Con apoyo del equipo técnico preparar o actualizar 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 la elaboración del manual de normas y procedimientos de la UCD y en el Plan Estratégico Institucional.

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 mayo de 2016, a la coordinación de la UCD, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 554-2009, artículo 19, numeral 2).
 - ii). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora.



- iii). Apoyar en el revertimiento, acompañamiento y continuidad del servicio postal oficial de Guatemala.
- b). Se participó en la supervisión de operación en la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
 - i). Se dio acompañamiento a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas a la Concesión del tramo concesionado Palín-Escuintla.
 - ii). Se dio apoyo en integrar los Estados Financieros de la Empresa Constructora Marhnos, S.A. de C.V., para ser presentados a la Contraloría General de Cuentas.
 - iii). Se reviso el borrador de la "Propuesta de Reglamento de emisiones contaminantes provenientes de vehículos automotores terrestres", como representante del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para 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.
- c). Llevar la secretaria y el control de la información que se generó dentro del seno de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica, actividad que implicó: Preparar la logística necesaria, para llevar a cabo a la 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 Secretaria.
- d). Apoyar en la Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional «La Aurora de la Ciudad de Guatemala», específicamente a revisar los términos de referencia para la contratación de la empresa consultora que realizará el estudio de preinversión.
- e). Elaboración del informe correspondiente al mes de julio y trámite del pago respectivo.


MSc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.





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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2016.

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 196-2016-029-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- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de las 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- 2- Etiquete el mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 3- Asignación y responsabilidad de cada piloto con cada vehiculo .dell Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 4- Elaboración de reportes de donaciones y bienes en calidad de préstamo.
- 5- Ubicación de cada bien en su respectiva unidad
- 6- Revisión del estado del mobiliario y equipo de las 35 unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
- 7- Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades


CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE JULIO DE 2016**

CONTRATISTA:	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	197-2016-029-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. Suplir en horas de almuerzo a la Secretaria del Coordinador de la UDAF.
7. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

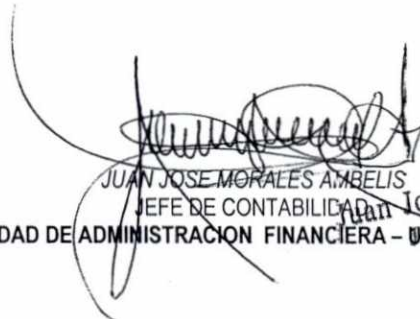
METAS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
 - 1.1 Se elaboraron 12 oficios, 2 providencias y 3 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
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.
 - 4.1 Procedí con el archivo de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5. Realicé el escaneo de Comprobantes Único de Registro (CUR's) del año 2,012 de la Dirección General de Caminos y Dirección Superior.
6. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en horario de 13:00 a 14:00 horas.
7. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
 - 7.1 Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Julio 2016.

- 7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras.
- 7.3 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita y posterior se coordinó el envío correspondiente a cada Unidad Ejecutora.



GLEND SORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
JUAN José Morales Ambelís
Contabilidad
UDAF-CIV



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 ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2016

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En la unidad de Relaciones Publicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 198 – 2016 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

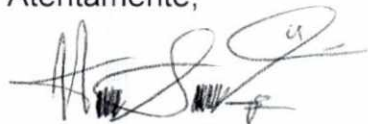
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de julio, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 10.
- 3) Contacto con la prensa 15.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 08.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 08.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay

Técnico en Despacho Superior

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

Vicky Castillo

Departamento de Relaciones Públicas

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE JULIO DE 2016**

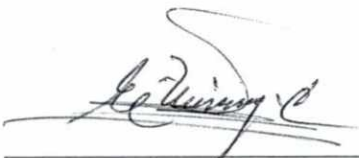
CONTRATISTA: Edna Angélica Urizar Corzantes
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,500.00
SERVICIOS TÉCNICOS: Técnicos en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.199-2016-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.;
- Atención a contratistas para obtener la firma de los contratos;
- Atención al público;
- Elaboración de Providencias, oficios, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos;
- Atender llamadas telefónicas;
- Se anotaron Acuerdos Ministeriales varios Renglones 021, 022 y 029
- Archivar documentos de la Secretaría Administrativa;


(METAS) RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS:

- Fue atendida la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
- Se realizaron 30 llamadas telefónicas del Director Ejecutivo, Secretaría Administrativa
- Se analizaron 30 expedientes Administrativos y se les dio el trámite correspondiente.
- Se atendieron 50 llamadas telefónicas de las Dependencias de la Secretaría Administrativa
- Se atendieron a Contratistas que asistieron al Ministerio.
- Se elaboraron providencias, oficios, resoluciones. Acuerdos Ministeriales y Gubernativos
- Se anotaron 77 Acuerdos Ministeriales y se transcribieron
- Se archivaron los documentos correspondientes en la Secretaría Administrativa.



Edna Angélica Urizar Corzantes
Técnico Administrativo en la Secretaria Administrativa

Vo. Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO 2016**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel.

HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 200-2016-029-DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES:


- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 6) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

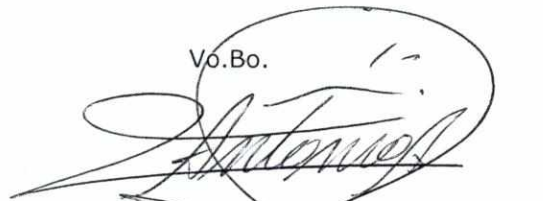
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se reprodujo un total de 27,056 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, 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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2016
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 201-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Fortalecer la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como servir de apoyo a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de acuerdo a sus funciones dispuestas en el Acuerdo Ministerial No. 3001-98;
2. Apoyo y asesoramiento técnico en la prospección de nuevos Proyectos a desincorporar;
3. Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
4. Apoyo y asesoramiento técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
5. Apoyo y asesoramiento técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
6. Apoyo y asesoramiento técnico para la Elaboración de Contratos de Concesión;
7. Apoyo técnico en la Supervisión de Proyectos Desincorporados;
8. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
9. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
10. Tendrá como función principal, la de asesorar a 'EL MINISTERIO' y representarlo institucionalmente;
11. Asesorar en los aspectos relacionados con los asuntos portuarios nacionales e internacionales;
12. Asesorar en aspectos relacionados al subsector marítimo;
13. Cooperar, cuando así sea requerido, con el subsector de telecomunicaciones;
14. Participar en aquellas actividades del subsector aeroportuario que le sean asignadas, y en los procesos de concesión que le sean requeridos dentro de 'EL MINISTERIO';
15. Representar a 'EL MINISTERIO' en las diferentes reuniones, en donde se aborden y discutan temas relacionados con el transporte y las concesiones;
16. 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. ELABORACIÓN DE PROCESO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA AUTOPISTA PALIN - ESCUINTLA:

Elaboración de flujogramas generales, así como establecer los tiempos para cada actividad que integran la supervisión de los siguientes mantenimientos de la Autopista Palín – Escuintla:

- Mantenimiento Rutinario
- Mantenimiento Periódico

2. REVISION MATRIZ DE TARIFAS PARA LA OPERACIÓN DE LA AUTOPISTA PALIN - ESCUINTLA:
Conjuntamente con profesionales de la UCD, se ha procedido a elaborar y revisar las tarifas que han sido autorizadas para la operación de la Autopista Palín – Escuintla.

3. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE LOS PLANES Y PROYECTOS A SER EJECUTADOS EN EL 2016 BAJO LA MODALIDAD DE APP: seguimiento conjunto con los profesionales de la UCD, donde se continua desarrollando la propuesta de proyectos APP, siendo ellos: Libramientos; Programa Estratégico de Movilidad en el Área Central de República de Guatemala –PEMACRG-; Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente; Modernización del Tramo Vial Proyecto Vial con pago de peaje Escuintla –Puerto Quetzal (CA-9 Sur “A”); y algunos proyectos aeroportuarios, tales como: Aeropuerto Internacional la Aurora, Servicios aéreos regulares de Guatemala, para la interconexión de 6 aeródromos y la construcción de un aeropuerto internacional en Retalhuleu.

4. PROGRAMA DE ESTACIONES DE CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES EN DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA: conjuntamente con los profesionales de la UCD, se continua avanzando en el planteamiento del Programa de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones, diseñado para ejecutarse como Asociación Público-Privada, mismo que establezca un sistema de control eficaz y moderno, que permita llegar hasta la sanción de los conductores que infrinjan la ley. El programa tendrá el objetivo de solicitar a los interesados en esta APP, la adquisición de los terrenos para la construcción, equipamiento, operación, mantenimiento y transferencia de las estaciones de control de pesos y dimensiones. Asimismo se han iniciado con reuniones entre la UCD y la Dirección General de Caminos, esta ha promovido la construcción de estaciones de pesos y dimensiones en por lo menos 4 puntos de red vial.

5. SUPERVISIÓN DE CAMPO DEL MANTENIMIENTO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:
Supervisiones de campo, donde se verifica el estado del tramo concesionado, de acuerdo al Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, con cobro de Peaje. Asimismo se verifica el cumplimiento y avance de la Concesionaria en relación a los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico de acuerdo al cronograma presentado anualmente a la Unidad

de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- de este Ministerio. Los trabajos que se supervisan son:

- Trabajos de mantenimiento de rutina
- Inspección de la superficie de rodamiento
- Inspección de taludes
- Inspección de puentes y pasos a desnivel
- Inspección de drenajes
- Inspección de señalización horizontal y vertical
- Asistencia vial
- Servicios de los postes S.O.S.
- Estado y funcionamiento de la rampa de emergencia
- Funcionamiento de las garitas de cobro de peaje
- Estado y funcionamiento de los servicios a los usuarios

6. ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA AUTOPISTA PALIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE: se continua avanzando en la revisión y análisis de las bases de licitación para la concesión de la operación y mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, en consecuencia se ha elaborado una matriz donde se describe cada obligatoriedad que debe cumplir el concesionario, asimismo aportación de observaciones y acciones para velar por el fiel cumplimiento de lo descrito en este documento (Bases de Licitación).

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

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

- Semana del 04 al 10 de julio de 2016
- Semana del 11 al 17 de julio de 2016
- Semana del 18 al 24 de julio de 2016
- Semana del 25 al 31 de julio de 2016

Asimismo se reviso el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de julio (datos del informe son de junio 2016); en el informe se proporciona la siguiente información:

- Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje
- Constancia de acreditamiento del canon al fondo común
- Gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión
- Cuadro de aforos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes

- Cuadro de ingresos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes
- Cuadro concentrado y comparativo de aforo 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



Inga. Norma Lisette Zea Osorio
Asesora Técnica

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 202-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 25) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 26) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 27) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 28) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 29) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 30) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 31) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 32) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS AL MES DE JULIO 2016:

- REVISIÓN, ESTUDIO, Y ANÁLISIS SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.



- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS ANTE LOS JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL; JUZGADOS CONSTITUIDOS EN TRIBUNAL DE AMPARO; EN LOS CUALES SE INTERPONEN EXCEPCIONES; RECURSOS DE REPOSICION; RECURSOS DE AMPLIACION; RECURSOS DE ACLARACION Y CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN SENTIDO NEGATIVO;
- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A ABOGADOS DE ESTA ASESORÍA.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, 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.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO; COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCION DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.
- REVISION, ESTUDIO, ANALISIS, CORRECCION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE DICTAMENES, OPINIONES, PROVIDENCIAS, OFICIOS E INFORMES DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TECNICOS JURIDICOS EN EL DILIGENCIAMIENTO, PROCURACION, ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO..
- CONTINUA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL REVERTIMIENTO DE BIENES DE LA CONCESION DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL CORREO OFICIAL DE GUATEMALA, EN LA CUAL SE ME INSTRUYO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA LICENCIADO LUIS ALBERTO MAZARIEGOS CASTELLANOS APOYARLO, DE LA CUAL EL HA SIDO A LA VEZ NOMBRADO POR EL DESPACHO DE VICEMINISTRO DEL RAMO RUDY KELLER.

ATENTAMENTE.)



LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

JULIO 2,016

CONTRATISTA: Fernando Arturo Barrientos Santos

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Bodega Zona 13 Caminos, Ciudad de Guatemala

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 203-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Registrar ingresos de los bienes en desuso a bodega.
- Separar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su resguardo.
- Verificar los documentos soporte de traslado de bienes a la bodega.

TRABAJOS REALIZADOS:

- Supervisar y revisar los equipos y mobiliarios que ingresen en la bodega.
- Clasificación de los mismos bienes.
- Colocación de equipos en su respectivo lugar.
- Entrega de equipos cuando los requieran de la Dirección Superior.
- Recibir cajas plásticas con información de papelería de UDAF Y UDAI.-
- Vigilancia de los bienes.



Fernando Barrientos
Bodega Caminos Zona 13
Ciudad de Guatemala



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
JULIO DE 2016**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 204-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:


- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. COTIZACION DE BIENES PARA ADQUISICION**
- 3. REVISION DE EXISTENCIA EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 4. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**
- 5. DESPACHO DE MATERIAL Y SUMINISTROS**

METAS:

- 1. SE RICIBIO 5 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 10 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 30 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 40 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 240 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO

V.B.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de julio de 2016

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quetzales con 00/100 (Q.10,000.00)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 205-2016-029-DSRH

Objetivos:

- 1) Resolver consultas en materia financiera, contable y administrativa.
- 2) Supervisar la planificación, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría.
- 3) Apoyar en la revisión y discusión de los informes de auditoría.
- 4) Evaluar la diversa documentación concerniente a la Unidad de Auditoría.
- 5) Elaborar informes y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.
- 6) Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
- 7) Programar y coordinar la visita preliminar en la unidad sujeta a realizar auditoría.

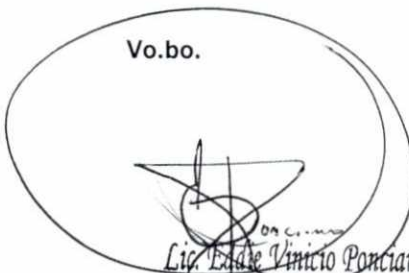
Metas:

- a) Supervisión de la ejecución del 25%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI- UNCOSU-CIV-008-2016/EVPP/lam*, en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
- b) Supervisión de la entrega del informe final, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-PROVIAL-CIV-003-2016 en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-*.
- c) Supervisión de la discusión del Informe borrador, del trabajo de auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *NOMB-UDAI-FSS-CIV-001-2016*, en el Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
- d) Supervisión de la discusión del Informe borrador, del trabajo de auditoría especial que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-DGT-E04-2016/EVPP/lam*, en la Dirección General de Transportes –DGT-.
- e) Supervisión de la ejecución del 85%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-DGT-CIV-005-2016/EVPP/lam*, en la Dirección General de Transportes –DGT-.
- f) Supervisión de la elaboración y entrega del borrador del informe final, del trabajo de auditoría especial que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-DGT-E04-2016/EVPP/lam*, en la Dirección General de Transportes –DGT-.

- g) Supervisión de la participación en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo en la verificación a las contrataciones del Reglón 029 y Sub-Grupo 18 de todas las unidades ejecutoras del Ministerio del ramo, que desarrolla la Licda. Luz María Aliñado.
- h) Supervisión de la ejecución del 05%, del trabajo de auditoría, que desarrolla la Licda. Luz María Aliñado, en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.
- i) Supervisión de la ejecución del 90%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Rolando Castillo Antillón, según nombramiento *NOMB-UDAI-DGCT-CIV-007-2016 en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-*.
- j) Ejecución del 50%, del trabajo de auditoría especial, según nombramiento *UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-*.

Atentamente,

Vo.bo.



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



Eddy Antonio García Lucas
Supervisor de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO DE 2016

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 206-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar;
4. Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa;
5. Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa;
6. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;

METAS:

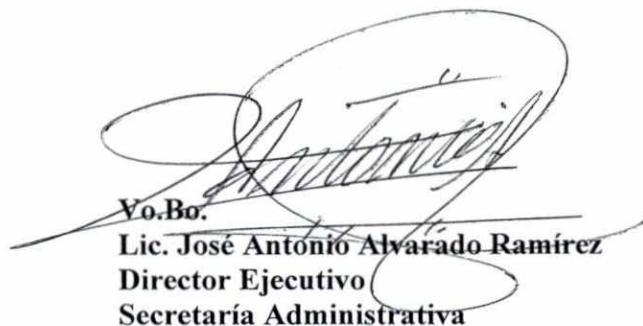
1. Se Archivarón 450 Resoluciones de Licitaciones de proyecto-COVIAL-
2. Se Hicieron 520 Conocimientos con Expedientes para el Despacho de Vice-Ministros
 - a.80 Expedientes para -DGT-
 - b.75 Expedientes para -PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - c.60 Expedientes para -ASESORÍA JURIDICA-
 - d.30 Expedientes para -DGC-
 - e.25 Expedientes para -DGCYT-
 - f.15 Expedientes para -FONDETEL-
 - g.09 Expedientes para -COVIAL-
 - h.15 Expedientes para -USEPLAN-
 - i. 40 Expedientes para -FOPAVI-
 - j. 64 Expediente para -PROVIAL-
 - k.26 Expedientes para -SIT-
 - l. 22 Expedientes para -UDEVIPO-
 - m. 55 Expedientes para -INSIVUMEH-
3. Se Archivarón Notificaciones de Resoluciones
 - a. 80 Expedientes para DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
 - b. 75 Expedientes para CORREOS DE GUATEMALA.
 - c. 50 Notificaciones de Resoluciones de Contratos



4. Se Hicieron 237 Conocimientos con expedientes ala Sección de Información
 - a. 55 Expedientes para – DGC-
 - b. 60 Expediente para –UCEE-
 - c. 45 Expedientes para –DGDT-
 - d. 68 Expedientes para –USEPLAN-
 - e. 22 Expedientes para –FOPAVI-
 - f. 40 Expedientes para –COVIAL-
 - g. 75 Expedientes para –PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - h. 15 Expedientes para –FSS-
 - i. 20 Expedientes para –UDEVIPO-
 - j. 15 Expedientes para –INSIVUMEH-
 - k. 10 Expedientes para –PRECALIFACADOS-
 - l. 08 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA MINISTERIO-
 - m. 22 Expedientes para –FINANZAS PÚBLICAS-
 - n. 78 Expedientes para –UDAF-
 - o. 20 Expedientes para el ARCHIVO
5. Se Prepararon Expedientes Originales para diferentes Dependencias
 - a. 55 Expedientes para –DGC-
 - b. 40 Expedientes para –UCEE-
6. Se Archivarón Diarios Oficiales de Centro América;
 - a. 20 Diarios



María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 01 AL 14 DE JULIO 2016**

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

HONORARIOS: Q 2,935.48

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

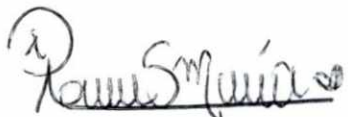
CONTRATO: 207-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y Público en general que realiza trámites en la dirección superior Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y Publico en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Tramites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, 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 ALCANZADAS:

1. Se atendió un promedio de 50 A 60 personas durante una hora diaria que cubro en recepción.
2. Se atendieron 180 llamadas externas en las que solicitan información sobre el Ministro y Viceministros así mismo llamadas a los diferentes departamentos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos ante los departamentos en los cuales deben realizar sus trámites.
4. Se recibieron 547 expedientes para los viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se llevó el control de 54 Reuniones la sala de los viceministros.
6. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con los Viceministros.
7. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
8. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.
9. Se entregó la prensa y la hora en cada Vice Despacho.



SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
MES DE JULIO DE 2016.

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO No. 208-2016-029-DSRH

(OBJETIVOS)

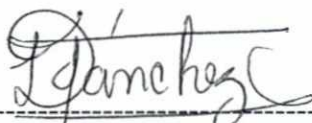
- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos. Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4-Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

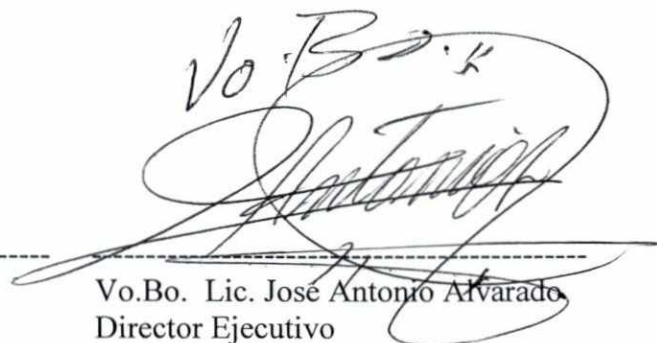
1. Recepción de 70 llamadas recibidas para atención público en distintos trámites de diversas solicitudes.
2. Atención al público, para informarles del trámite de los expedientes que ingresan a esta Secretaría.
3. Recepción de 55 expedientes ingresados de las Municipalidades
4. Elaboración de 55 providencias de los expedientes ingresados
5. Otras asignaciones requeridas, por el Jefe Inmediato.
6. 1 Extracto al Vice Ingeniero Cristian Aguilar
7. 2 Extractos al Vice Barillas
8. Oficio nombramiento Suplente Junta Directiva FOGUAMA
9. Oficio Nombramiento Minor Samayoa Recari, Superintendente Telecomunicaciones.
10. Oficio Nombramiento Vice Cristian Aguilar
11. Oficio Nombramiento Vice Alejandra Ma.



12. Oficio Nombramiento Ing. Marco Antonio Escalante, Asesor de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
13. Oficio Nombramiento Lic. Manuel Esteban Tobar, Asesor Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14. Oficio Nombramiento Vice Cristian Aguilar, Asociación de Cable.
15. Oficio Nombramiento Superintendente de Telecomunicaciones en Finlandia.
16. Oficio Nombramiento de Medio Ambiente.
17. Oficio Nombramiento Delegado Alterno COCATRAM
18. Oficio Nombramiento Suplente COCATRAM-.
19. Oficio Circular Alcaldía Petatán, Huehuetenango.
20. Oficio Nombramiento Vice Keller, Consejo Directivo Conferencia Postal
21. Oficio Nombramiento Vice Rudy Keller Conferencia Transport Seoul.
22. Oficio Nombramiento COCATRAM.
23. Oficio Nombramiento Lic. Edgar Aníbal Gómez.
24. Oficio Nombramiento Vice Benito Ruíz, Fideicomiso Ministerio de Medio Ambiente.
25. Oficio Nombramiento Director General de Transportes.
26. Llamadas realizadas a la Sección de información verificando el ingreso de expedientes que requieren personas por vía telefónica.
27. Archivo de los Diarios Oficiales que ingresan a esta Secretaría.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de julio del 2016

LICDA. M.A. MIREYA BARRERA MORALES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 209-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar al Vice despacho en temas y/o consultas de su competencia;
2. Analizar y revisar expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Participar y brindar asesoría jurídica al Vice despacho en las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Elaborar informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5. Colaborar con acciones legales con la Asesoría Jurídica del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6. Participar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Recomendar modificaciones y ampliaciones a documentos legales sometidos a consideración;
8. Elaborar procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de competencia;
9. Atender a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. Otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro.

METAS:

1. Revisé, elaboré respuesta y expedité la correspondencia que ingresa diariamente;
2. Elaboré oficio para el señor Ministro con el tema de Gobierno Abierto;
3. Revisé la ayuda memoria 2 de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de los bienes y servicios postales del correo oficial;

4. Consulté al Delegado de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio, el tema de las actas de la CONAMAR, con el objeto de anularlas, previa autorización de la Comisión;
5. Analicé la sentencia de la Corte de Constitucionalidad de la DGAC por el arrendamiento del parqueo;
6. Envié circular del Ing. Benito a todas las dependencias de este Vice despacho;
7. Asistí a reunión de CONAMAR parte técnica;
8. Elaboré oficio con detalle de todos los contratos de los puertos de Santo Tomas de Castillo, Portuaria Quetzal y Puerto Barrios, al señor Ministro;
9. Asistí a reunión con el Lic. Ponciano, Coordinador de Auditoría Interna, para unificar criterios en relación a las actas que se deben suscribir para la recepción y liquidación del revertimiento de bienes y servicios del Correo oficial;
10. Realicé varias consultas con el lic .Antonio Alvarado;
11. Analicé expediente de gestión y legalización de la Dirección General de Bienes del Estado, en relación a las diligencias de regularización de una fracción de terreno a favor de la DGICYT;
12. Revisé 12 providencias de audiencia del Correo de Guatemala, S.A.;
13. Revisé tres Recursos de Revocatorio del Correo de Guatemala, S.A.
14. Revisé dos reconstrucciones de la TGW;
15. Diligenciar el nombramiento del sub-director de la DGICYT;
16. Revisé Recurso de Revisión de la unidad de acceso a la Información Pública DGAC ;
17. Participé en reunión con el Director General de Correos, para establecer el número de personal y los renglones presupuestarios del personal que necesita para la continuidad de los servicios postales;;
18. Atendí a Karla Beteta para la inducción en el tema de Gobierno Abierto;
19. Reunión con el lic Mazariegos, en relación a un terreno en Retalhuleu adscrito a la Dirección General de Correos, que lo está solicitando el Renap;
20. Sostuve reunión con el lic Sánchez de la DGAC, para tratar los temas de Sag, Aerodespachos y Fougá, S.A.,
21. Revisé cinco Recursos de Revocatoria de la DGICY;
22. Participé en reunión con la lic. Magda Enriquez, quien será la Abogada del equipo núcleo de Gobierno Abierto del CIV;
23. Envié informa circunstanciado al señor Ministro de la DGICYT solicitado por la señora Nineth Montenegro;
24. Participé en reunión con el Lic. Antonio Alvarado por el Reglamento para la Verificación del peso bruto de los contenedores con carga;;

25. Elabore oficio dirigido al señor Ministro para la modificación de la integración de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios del Correo oficial;
26. Redacte la versión final de la ayuda memoria dos y prepare la agenda para la reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios del correo oficial;
27. Participé en reunión con el lic Sánchez de la DGAC, para darle seguimiento a los temas de Sag, Aerodespachos y Fougá, S.A. y el parqueo del aeropuerto la Aurora;
28. Elaboré el proyecto final del modelo de acta para la recepción de bienes del revertimiento del correo oficial de Guatemala;
29. Participé en reunión de trabajo con Director y Sub-director de Correos, para buscarle solución al tema de los viáticos para las personas contratados bajo el renglón 029;
30. Coordiné la tercera reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios del Correo oficial de Guatemala;
31. Revisé providencias de la DGAC en relación a la suscripción de los Convenios a suscribirse con el Ministerio Público;
32. Elaboré oficio dirigido al Lic. Gómez, en relación al saldo que el Ministerio adeuda a la UPU;
33. Solicité al Director General de Correos, indique a la Cancillería la actualización del Plan Integral de Reforma y Desarrollo de Guatemala;
34. Sostuve reunión con el lic Mazariegos, Lic. Navarro y Lic Lobos, en relación a los Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A.;
35. Revisión ayuda memoria número tres de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de los bienes y servicios postales del correo oficial;
36. Participe en reunión con el Ing. Benito, Lic. Keller, Lic Mazariegos y Lic. Alvarado para el seguro del aeropuerto internacional de la Aurora;
37. Revisé expediente del proyecto de Convenio de cooperación entre Mingob y la DGAC;
38. Elabore providencia para la Secretaria Privada de la Presidencia;
39. Revisé resolución de Recurso de Revocatoria declarado sin lugar del Correo de Guatemala, S.A.;
40. Participé en reunión institucional en la Dirección General de Correos con el Lic Keller y autoridades de esa Dirección por el tema de revertimiento de bienes inmuebles y prestación de los servicios postales al correo oficial;
41. Participé en reunión el Lic. Axel Dardón por el tema de las hojas de la Conamar y los viáticos para el renglón 029;
42. Analicé Acuerdo que acepta la donación de bienes a la TGW por parte del Organismo Judicial;

43. Elaboré consulta para la Secretaría General de la Presidencia, en relación a los fondos privativos de la DGCYT;
44. Revisión de oficios de la Secretaria Administrativa a la DGAC relacionados al pago del seguro de aila;
45. Análisis del plan estratégico para el revertimiento de los bienes y la continuidad de la prestación de los servicios de la UCD;
46. Diligencié Recursos de lo Contencioso Administrativo con el Presidente de la Sala Segunda;
47. Diligencié providencia para delegar firma al Director General de Aeronáutica Civil;
48. Coordiné la cuarta reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios del correo oficial;
49. Analicé expedientes del Ministerio de Relaciones Exteriores para la DGAC;
50. Atendí para reunión de trabajo al Director y Subdirector de Correos;
51. Recibí a la Lic. Sánchez y lic Enriquez para el tema de Gobierno Abierto;
52. Atendí a la lic Sánchez por el expediente de reinstalación de Claudia Noemí Castillo Herrera de la DGAC;
53. Participé en reunión Ing. Benito, para explicarle la conformación del equipo Elite del programa de Gobierno Abierto;
54. Atendí reunión con el lic Sánchez de la DGAC para el seguimiento de los casos de Sag, Aerodespachos, Fougá, S.A. y parqueo del aeropuerto;
55. Coordiné reunión con lic Marroquín, Lic Sánchez e Ing Omar Rodas, para el tema del aeropuerto de Petén, encargo del señor Ministro;
56. Coordiné reunión con el señor Viceministro, Director de DGCYT y Director de TGW;
57. Coordiné reunión con el lic. Eddy Ponciano, en relación al renglón 031 para la contratación de Encargados de Agencias postales;
58. Revisé Recurso de Revisión de la DGAC, unidad de acceso a la información pública;
59. Otorgué visto bueno a la resolución del Recurso de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A., por una sanción de \$40,000.00 por haber vendido bienes producto del 3%;
60. Revisé Recurso de Revocatoria Copa de la DGAC;
61. Elaboré providencias de la DGCYT de la municipalidad de Sibilia, Quetzaltenango;
62. Revisé tres expedientes de contratación de la TGW;
63. Asistí a reunión con el señor Ministro;
64. Asistí a reunión con Axul Dardón por el tema de los fondos privativos de la DGCYT;
65. Revisión y modificación del Reglamento de Verificación de peso de bruto de contenedores con carga;

66. Análisis del Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles de la DGCYT, para el tema del revertimiento de los mismos;
67. Análisis del Reglamento Orgánico Interno de la DGCYT;
68. Participé en reunión con Lic Keller, Director y Subdirector de Correos;
69. Coordiné reunión con Director y Subdirector de Correos, para elaborar la propuesta del personal necesario para la continuidad de la prestación de los servicios postales;
70. Participé en reunión con el lic Sánchez de la DGAC por el tema del aeropuerto de Petén;
71. Asistí a reunión con lic. Sánchez de la DGAC, Ing. Rodas y lic Marroquín del Despacho por el tema aeropuerto de Petén;
72. Elaboré el acta final de la ayuda memoria número 4;
73. Diligencé y evacué expediente de Anadie a la Secretaria Administrativa del Despacho.


Lic. M.A. Mireya Barrera Morales

Vo. Bo. 
Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 210-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la coordinación jurídica y/o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;
- 8) 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 ALCANZADAS AL MES DE JULIO 2016:

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIONES.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, 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.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ATENTAMENTE.


EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA


LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO 2016**

CONTRATISTA: MARVIN NOEL RUIZ BARILLAS

HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en el Archivo de la Secretaria
Administrativa de la Dirección Superior**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 211-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Mantener clasificado y ordenado el archivo para facilitar su consulta,
2. Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén
Debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y
otros factores ambientales que puedan afectar los documentos,
3. Velar porque los documentos ingresados al archivo estén a disposición, previa
Solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y
Servicios Varios,
4. Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en
Buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o
Inutilización indebida, notificado cualquier irregularidad detectada a la
Jefatura de Información al respecto,
5. Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades que conforman la
Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios,
6. Y otras actividades que sean asignadas.

METAS:

1. Se revisaron **245** expedientes legales del año **2,001**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar la información a la base de datos (computadora).
 - * Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Recepción, clasificación y archivo de **10** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **10** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
4. Recepción de **15** oficios, **10** providencias y **12** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

5. Localizar **15** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
6. Localizar **08** expedientes solicitados por la secretaría Administrativa que se Encuentran en la Bodega que esta dentro de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
7. Localizar **48** Acuerdos Ministeriales y Contratos en el mes de junio solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
8. Se realiza la limpieza y extracción de basura **02** veces por semana en el Archivo de la Dirección Superior.



Marvin Noel Ruiz Barillas
Servicios Técnicos en el
Archivo de la
Secretaria Administrativa

Maria Renée Herrera

Vo.Bo.

Ing. Maria Renée Herrera

Jefe

Sección de Información y Servicios Varios

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: JULIO 2016

Contratista: Wanda Milena Morataya Paredes
Honorarios: Q. 6,000.00
Servicios: Servicios Técnicos como Técnico Administrativo en la Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas.
Contrato No: 212-2016-029-DSRH

OBJETIVO:

1. Llevar el control de ingresos y egresos de correspondencia recibida y emitida de la Unidad.
2. Cumplir con el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación recibida y emitida.
3. Manejar la agenda de las actividades y/o reuniones que se planteen para el Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas.

METAS ALCANZADAS:

1. Actualicé los cuadros de control de correspondencia recibida y emitida por la Unidad.
2. Cumplí con el procedimiento de registro de correspondencia enviada y recibida durante el mes de julio 2016.
3. Elaboré veinticinco (25) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Compras, Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4. Elaboré circulares dirigidas a las Unidades de la Dirección Superior.
5. Di seguimiento a requerimientos del Despacho Viceministerial Administrativo-Financiero, Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima" y Registro de Precalificados de Obras y de las diferentes Unidades de la Dirección Superior.
6. Revise y archive los cheques firmados por la Coordinadora.
7. Di seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
8. Organice la agenda de la Coordinación de Administración y Finanzas.
9. Participe en capacitaciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.


Wanda Milena Morataya Paredes
Técnico Administrativo
Unidad de Administración y Finanzas
-UCAF-

Vo.Bo.


Lic. Sandra Leiva
Coordinadora
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF-
Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE JULIO 2016

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 4,600.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 213-2016-029-DSRH

OBJETIVO

1. Escanear documentos del Despacho Ministerial.
2. Llevar el registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
4. Atender teléfono de llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. Y otras actividades que sean asignadas.
6. Las actividades descritas enunciativas mas 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:

1. 600 documentos escaneados durante de documentación interna y externa.
2. 500 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 15 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 75 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 137 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 50 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 250 documentos fotocopios de documentación interna y externa.



Firma

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe Mensual de Actividades

Del 13/06/16 al 30/06/16

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.4,800.00

Servicios: Profesionales

Contrato Administrativo: No. 214-2016-029-DSRH

Objetivos

1. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
2. Enlace en seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Asistir a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Diseñar documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el reglón 029.
6. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

Metas

1. Creación de contenido en un 10% de cursos sobre Microsoft Office.
2. Impartir cursos de Microsoft Word, básico en un 80%.
3. Revisión, corrección y redacción de procesos de Recursos Humanos.
4. Diagramar flujos de los procesos más relevantes en el departamento de Recursos Humanos.
5. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office a todo el personal de Recursos Humanos en un 100%.
6. Reunión con Lic. Marvin Rivera de SIT, tratando sobre la circular No. 115.



Ing. José Rodrigo Chin De León



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

Informe Mensual de Actividades

Del 01/07/16 al 31/07/16

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.8,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato Administrativo: No. 214-2016-029-DSRH

Objetivos

1. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
2. Enlace en seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Asistir a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Diseñar documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el reglón 029.
6. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

Metas

1. Creación de contenido en un 20% de cursos sobre Microsoft Office.
2. Impartir cursos de Microsoft Excel, básico en un 100%.
3. Impartir cursos de Microsoft Excel, intermedio en un 15%.
4. Organización y clasificación física de formularios de Clasificación de Puestos de las distintas dependencias.
5. Diseño y ejecución de plantilla de formulario "Cuestionario de Clasificación de Puestos".
6. Registro digital de formularios de Clasificación de Puestos.
7. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office a todo el personal de Recursos Humanos en un 100%.


Ing. José Rodrigo Chin De León


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

Informe de actividades mensuales

Mes: Del 22 al 30 de Junio de 2016

Contratista: Felix Antonio Tabín Saravia

Honorarios Mensuales: Q.2,100.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 215-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el 'MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) 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

1. Período de capacitación en la Unidad de Auditoría Interna correspondiente del 22 al 30 de junio 2016 del Ministerio del Ramo.

Atentamente,

Felix Antonio Tabín Saravia
AUDITOR



Vo.bo.

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

Informe de actividades mensuales

Mes: Julio de 2016

Contratista: Felix Antonio Tabín Saravia

Honorarios Mensuales: Q.7,000.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato administrativo No. 215-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el 'MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9) 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

1. Período de capacitación en la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al mes de julio 2016 del Ministerio del Ramo.
2. Apoyo del trabajo de Auditoría Especial, según nombramiento UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-

Atentamente,

Felix Antonio Tabín Saravia

AUDITOR



Vo.bo.

[Signature]

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 2016

DEL DÍA 22 AL DÍA 30

CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL

HONORARIOS: Q2,700.00

SERVICIOS: Servicios Técnicos

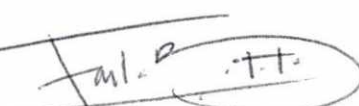
CONTRATO No: 216-2016-029-DSRH

OBJETIVO


1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Participar en todas las reuniones de expertos de comunicación que sean convocadas.

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio. Si hicieron las sugerencias pertinentes para realizar los cambios necesarios en ellas.
2. Asistí a 2 reuniones a Pronacom para iniciar conjuntamente con otras instituciones el plan de comunicación en relación a Gobierno Abierto.
3. Asistí a 2 reuniones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en un taller de Comunicación Social realizado en AGEXPORT conjuntamente con la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.



Karla Hannelore Beteta Forkel
Técnico en Relaciones Públicas



Vo.Bo Licda. Vicky Castillo
Relaciones Públicas CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2016

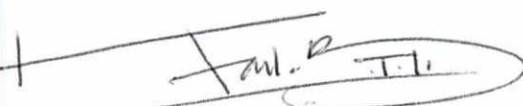
CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q9,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos
CONTRATO No: 216-2016-029-DSRH

OBJETIVO


1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Participar en todas las reuniones de expertos de comunicación que sean convocadas.
5. Otras actividades asignadas

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 2 capacitaciones en la Escuela de Gobierno para iniciar conjuntamente con otras instituciones el plan de comunicación en relación a Gobierno Abierto.
3. Asistí a 4 mesas temáticas con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 3 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Acompañé a las Autoridades Superiores a 2 citaciones en el Congreso de la República para atender a los medios que realizarían las entrevistas respectivas.



Karla Hannelore Beteta Forkel
Técnico en Relaciones Públicas



Vo.Bo Licda. Vicky Castillo
Relaciones Públicas CIV