

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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 en Jurídico del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos, en las respectivas Salas y/o juzgados.
- 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 civial 2016.
- Seguimiento en mesas técnicas de SEPREM, a efecto de la implementación de la unidad de género en este Ministerio.



- Seguimiento y apoyo en 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.
- Participación en el II Diplomado Derechos Humanos y Estadísticas con Enfoque de Género y Pueblos Indígenas.
- Participación en el IV Diplomado de Derechos de las Mujeres.



Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro



No.Bo.

Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESAUALES

MES: AGOSTO 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 90 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


Stella Padilla
Vo. B. Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE AGOSTO 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
- Pertener 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 nuevamente el Proyecto de Bases para compra de cinco puentes de emergencia tipo Bailey-
- Participar de las Mesas Técnicas 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 los representantes de la Aldea Chabal, Municipio de Todos los Santos Cuchumatán, Huehuetenango.
- Asistir a Consejo Consultivo de SEPREM-.
- Asistir a las Mesas Técnicas sobre Tráfico Ilícito de Drogas convocada por SECCATID.
- Acompañar al señor Ministro a visita técnica a San Cristóbal Totonicapán.
- Asistir al Foro Social y Económico convocado por la Bancada Convergencia.
- Asistir a Diplomado Derechos de la Mujer convocado por COPREDEH
- Asistir a Diplomado Derechos de lo Pueblos Indígenas y la Mujer, CODISRA
- Asistir a Mesa Técnica para estudiar la propuesta de Iniciativa de Ley de Minería al MEM.



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 Agosto de 2016
MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA
Honorarios Q.7, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

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

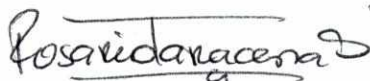
Objetivos

- 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.

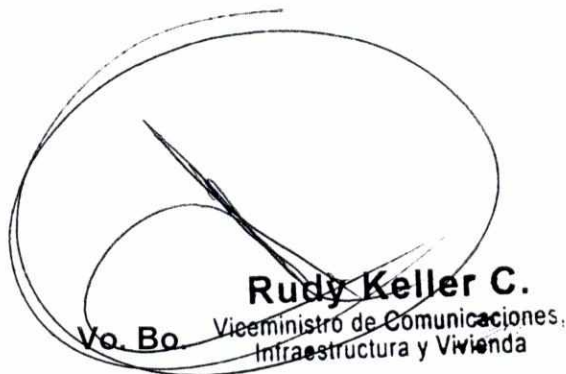
Metas

1. Se llevó el control de 171 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 171 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 152 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 58 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



Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 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 AGOSTO 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 AGOSTO 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, providencias de los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al asesor encargado del tema;

METAS ALCANZADAS AL MES DE AGOSTO 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.

- 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.

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: AGOSTO 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- ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS
- 2- ELABORACION DE CONSTANCIAS (RECOR DE VACACIONES)
- 3- ELABORACION DE CONSTACIAS LABORALES
- 4- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES
- 5- ELABORACIÓN DE ACUERDOS

- 6- ELABORACIÓN DE ACTAS DE REMOCIÓN
- 7- ELABORACIÓN DE OFICIOS
- 8- APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA SU RESPECTIVA FIRMA.
- 9- BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS QUE SOLICITAN DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES
- 10- ARCHIVAR DOCUMENTOS DEL PERSONAL EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES
- 11- FOTOCOPIAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS
- 12- ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE PLAZAS OCUPADAS Y PLAZAS VACANTES EN LOS DIFERENTES RENGLORES (ENVIO DE INFORMACIÓN VIA ELECTRONICA)



DORIS ELUVIA VILLATORO RIVERA



Stella Padilla
Director Ejecutivo
Vo.Bo. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO 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. Conformación de los expedientes de la creación de puestos de las Unidades Ejecutoras en un 85%.
2. Llenar los cuestionarios de la ONSEC de la creación de puestos de los reglones 011 y 021 de la Dirección Superior en un 95%.
3. Revisar los 6 contratos y fianzas de TGW
4. Revisar los 622 contratos y fianzas de Aeronáutica
5. Revisar los 12 contratos y fianzas de INSIVUMEH
6. Revisar los 3 contratos y fianzas de PROVIAL

7. Revisar los 4 contratos y fianzas de Trasportes
8. Revisar los 3 contratos y fianzas de Correos
9. Revisar los 4 contratos y fianzas de FOPAVI
10. Revisar los 2 contratos y fianzas de COVIAL
11. Realizar un vaciado de datos de los puestos que tienen cuentadancia bajo renglón 029 de cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones.
12. Coordinar la capacitación de Microsoft Excel para el personal de Recursos Humanos.
13. Solicitar a las Unidades Ejecutoras todos los nombres de los capacitadores del programa "Guatemala Prospera" en un 95%



Licda. Alejandra Telles Conde



Vo.Bo. Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: AGOSTO 2016

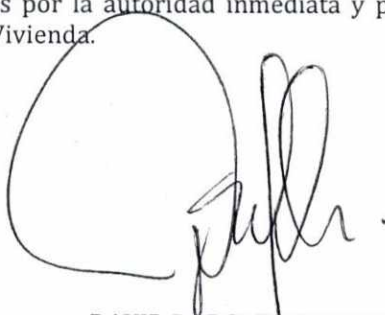
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 130-2016-029-DSRH

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE AGOSTO 2016

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales : Q20,000.00

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 o Jurídicas que soliciten su Precalificación para Obras o Mantenimiento de la Red Vial, emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos económicos, financieros y técnicos , basado en el resultado de las razones financieras (solvencia, grado de endeudamiento y rendimiento de capital).

Asistir también a reuniones de trabajo con el Director del Registro y otras

Actividades que se me asignen .

Metas Alcanzadas. Elaboración del Proyecto Tarifario por los servicios que presta el Registro de Precalificados de Obras. Avance en un 20 %).

Asistir al Director del Registro en la Evacuación del Expedientes para el M.P.

Ing- Ind. Guillermo Alvarez

0130 *[Signature]*
4/ago/2016
Ing. Civil J. Martín Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE AGOSTO 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 sean 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, 52%.
2	Realización de TDR's de Pesos y Medidas del Transporte Pesado. Avanzado, 30%.
3	Participación y sugerencias en Asesoría de Metro Riel a la empresa contratada y ANADIE . Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 50%
4	Revisión, Actualización y Mejora de Bases de Licitación para la Concesión del Servicio Postal de Guatemala. Avanzado, 40%.
5	Participación de apoyo a la Comisión de Revertimiento de Bienes del Concesionario del Servicio Postal de Guatemala. Se Avanzo un 25%
6	Elaboración de Proyecto de la Superintendencia de Regulación y Administración de Transporte a nivel Nacional, "SIRT". Avanzado 50%


Ing. Mario Renato Escobedo M.
Firma


Ing. Jose Martin Rivas Estrada
Firma Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: de Agosto 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 22 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 20 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 26 materiales informativos.
- Realización de 67 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 23.



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: Agosto

Periodo: Del 1 al 31 de agosto del año 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:

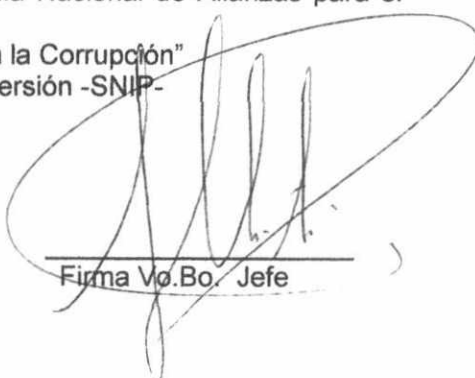
1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento 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. Asistencia, coordinación y seguimiento a la quinta reunión de delegados ministeriales en el Grupo de Enlace Técnico-GET- Foro de Viceministros para la Gestión por Resultados (GPR).
2. Revisión Manual Organizacional Interno en conjunto con la Unidad Sectorial de Planificación.
3. Apoyo, coordinación y ejecución de la de la bodega arrendada a la empresa "Oscar Rossell Reynosa" ubicada 21 ave. 34-34 zona 12, ciudad.
4. Reuniones con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
5. Apoyo y coordinación de la capacitación "Ley contra la Corrupción"
6. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-



Firma del Contratista



Firma Vo.Bo. Jefe

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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-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;
- 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-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 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

VoBo



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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 constantemente el estado primordial de las Instalaciones del parqueo del Edificio mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;
- 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 a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 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

VO.BO.


(F)
LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto 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

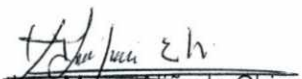
Objetivos

- 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. Conclusión de un 100% en la 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.

Atentamente,


Luz María Aliñado Chin

AUDITOR



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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

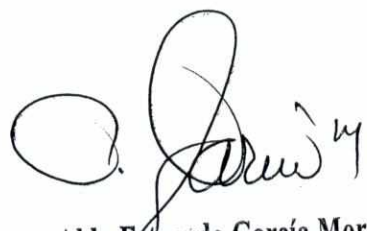
METAS CUMPLIDAS:

- 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
Secretaría Despacho

Vo. Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 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

Vo.Bo. 

LUIS ALEJANDRO YOC HERNÁNDEZ
Encargado de Servicios Generales Interino
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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- 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;
- 2- Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 3- 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;
- 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

VO.BO.



LUIS ALEJANDRO YOCH HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

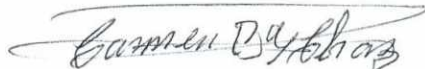
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 142-2016-029-DSRH.

(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 óptima 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 diversas áreas del Edificio de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.




CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

VO.BO.



(F)
LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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 AGOSTO 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:



ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

Providencias:

JUR-7499 Providencia SA-122-2016 de fecha 22/06/2016, recibida por la Asesoría Jurídica el 24/06/2016 a las 11:22 La Superintendencia de Telecomunicaciones, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo por medio del cual se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, para la vigencia de puestos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Providencia número AJ-71-2016.

Opiniones:

JUR-3115 Providencia SA-1139-2016 de fecha 29/06/2016, recibida por la Asesoría Jurídica el 07/07/2016. Y por mi persona el 08/07/2016 a las 12:30, Dirección General de Caminos, adjunta petición del Gerente y Representante Legal del Ingeniero Magdalena S.A. por medio del cual solicita autorización para la ampliación del Convenio número 002-2008-DSM para el permiso especial para la circulación del transporte especializado para azúcar, alcohol, carbón bituminoso y fertilizante en el área de operaciones Costa Sur de la República de Guatemala. Por lo que se traslada a la Asesoría Jurídica para que emita opinión sobre la procedencia de la ampliación del plazo del convenio en referencia.


Opinión Jurídica AJ-113-2016.

JUR-7508 Providencia SA-1142-2016, de fecha 29/06/2016, recibida por la Asesoría Jurídica el 07/07/2016 y por mi persona el 08/07/2016 a las 12:30. Dirección General de Caminos, adjunta petición del Mandatario General Administrativo con Representación Cementos Progreso, S.A. solicita ampliación de convenio Administrativo No. 002-2014-DGC entre la entidad Cementos Progreso, S.A. y la Dirección General de Caminos, suscrito con fecha 4 de febrero de 2014. Se traslada a la Asesoría Jurídica para su revisión y emita opinión.

Opinión Jurídica AJ-112-2016

JUR-7525 Providencia número SA-1209-2016 de fecha 20 de julio de 2016 Recibida el 29/07/2016 en Asesoría Jurídica y por mi persona el 1/08/2016 a las 10:55. INSIVUMEH envía para aprobación Carta Convenio de Cooperación Técnica No. Reembolsable No. ATN-OC-15380-GU suscrita el 1 de junio de 2016, entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo BID para el Proyecto Fortalecimiento de alerta temprana climática para reducción de vulnerabilidad en sectores estratégicos. Se traslada para su estudio, revisión y emita opinión

Opinión Jurídica AJ-115-2016.



JUR-7480 Por medio de Providencia número USEPLAN/MCIV 10-2016 de fecha 4 de agosto de 2016 Se trasladó el expediente para emitir opinión sobre el documento de Términos de Referencia para iniciar el programa PR'OTOT PROGRAMA DE MEJORAS Y RECUPERACION DEL HÁBITAT SALUDABLE DE LOS MUNICIPIOS DE LA MANCOMUNIDAD COPANCH'ORTI.

Opinión Jurídica AJ-114-2016.

Dictámenes:

JUR-7528 Oficio DV-0198-2016/SAAL/bdem, de fecha 2/08/2016, recibido el 2/08/2016 a las 15:00 por mi persona, El Viceministro Cristian Aguilar López, solicita hacer un análisis jurídico y emitir Dictamen para que en caso de necesidad, los Despachos Viceministeriales puedan solicitar apoyo a las unidades ejecutoras que tienen a su cargo, buscando la optimización de los recursos asignados, se traslade personal contratado en calidad de préstamo y que de acuerdo a lo indicado en el contrato suscrito para la contratación de los servicios, en la que se indica que se pueden asignar otras actividades diferentes a las específicas.

Dictamen AJ-157-2016

ACTUACIONES JUDICIALES:

Memoriales de Pruebas de Proceso Contencioso Administrativo:

JUR-7277 Notificación de fecha 19/07/2016 recibida por mi persona el 01/08/2016, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00035 Oficial 3 Ademar Adolfo Díaz Ortiz, Resolución de fecha 1/06/2016 por medio de la cual abre a prueba el proceso por el plazo de 30 días

Se presentó memorial de prueba documental y presunciones legales y humanas.

JUR-7413 Notificación de fecha 19/07/2016 recibida por mi persona el 01/08/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00070 Oficial 2 Resolución de fecha 4/07/2016 por medio de la cual abre a prueba el proceso por el plazo de 30 días

Se presentó memorial de prueba documental y presunciones legales y humanas.

Memorial de Audiencia por le plazo de dos días:

JUR-7023 Notificación de fecha 1/08/2016 recibida el mismo día, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2015-00242 OFICIAL 2 ASTRO, SATÉLITE .Resolución de fecha 20/07/2016. Resuelve ENMENDAR EL PROCEDIMIENTO. Y se concede audiencia por el plazo de 2 días a las partes por el recurso de reposición interpuesto por el señor Jorge Roberto Ríos Vides en contra de la resolución de fecha 18/02/2016.

Se presentó memorial evacuando la audiencia conferida en relación al recurso de reposición planteado.

Revisión de Excepciones Previas:

JUR-7514 Notificación 1/08/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-1145-2016-119 oficial 2 FOUGA INTERNATIONAL, S.A. Resolución de fecha 26/07/2016 por medio de la cual se da audiencia por el plazo común de 15 días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y PGN.

Se revisó la demanda y no hay excepciones previas que plantear. Pendiente de contestar la demanda en sentido negativo.

Vista de Amparo:


JUR-7319 Notificación de fecha 4/08/2016 emitida por la Corte Suprema de Justicia Amparo 221-2015 Correo de Guatemala, S.A. Resolución de fecha 4/08/2016 por medio de la cual señaló día y hora para la vista publica el día 8/08/2016 a las 9:00 horas.

Se elaboró memorial de evacuación de vista.

Revisión de Notificaciones:

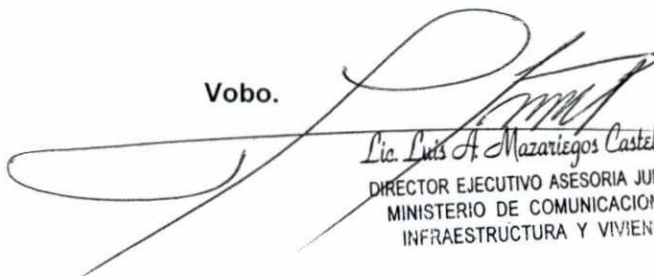
JUR-7447 Notificación de fecha 5/08/2016 Corte de Constitucionalidad Apelación número expediente 3086-2016 of 4 Ref. amparo 513-2016 Apelación de amparo provisional no otorgado planteado por Terminales del Atlántico. Auto de fecha 1/08/2016 por medio del cual declaró sin lugar la apelación y confirma el numeral III) de la resolución Apelada.

Se revisó el auto emitido por la Corte de Constitucionalidad


Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola
Asesora Jurídica.

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vobo.


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

Informe de Actividades en el mes de Agosto 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



Jose Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MES: AGOSTO DE 2016

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 146-2016-029-DSRH

Honorarios: 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

Vo. Bo.


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos


Luis Alejandro Yoc Hernandez
Jefe Servicios Generales Interino

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto 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 95% 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 60% 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. 
Lidia Edder Vinicio Ponciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 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:

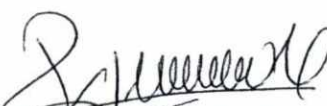
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos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

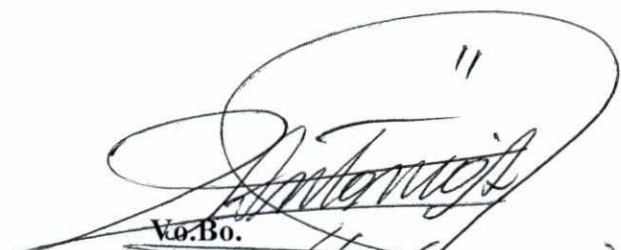
1. Se recibieron 15 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 4 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
 - b. 2 Expedientes para la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
 - c. 11 Expedientes para la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 2 Expedientes enviados a la Dirección General de Transportes,
 - e. 6 Expedientes Varios,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 5 Expedientes con Resolución de la DGT, para firma del señor Ministro;
 - b. 1 Expediente con resolución de la DGAC;
 - c. 2 Expedientes con resolución de la SIT;
 - d. 85 Resoluciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–
3. Se elaboraron 10 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
4. Se Revisaron los Acuerdos y Contratos 029 y Sub Grupo 18, de INSIVUMEH Y DGRNTN, Dependencias de “EL MINISTERIO”, previa firma del Despacho Superior;



5. Se elaboraron varios Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa
6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Agosto de 2016

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.-

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

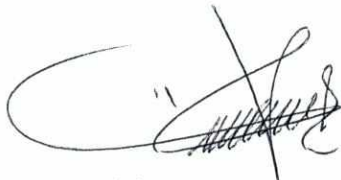
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2016-029-DSRH

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.

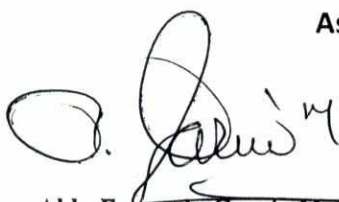
METAS:

- Redacción y edición de 7 comunicados de prensa, sobre los siguientes temas: Suspensión de Actividades del Registro de Precalificado de Obras; Se Abre Recepción de Ofertas para Licitación de Construcción del Complejo Habitacional Querida Familia; Autoridades supervisan trabajos en tramos carreteros de occidente; Presidente Morales y Ministro García inauguran Sala de Vuelos Nacionales en AILA; Autoridades Anuncian Trabajos en el Puente el Jobo; Supervisión de Carreteras Atendiendo Emergencia del Huracán Earl; Suspensión de vuelos en el Aeropuerto Mundo Maya de Petén.
- 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 50 publicaciones.
- Coordinación de 6 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Canal Antigua, Diario de Centroamérica, Agencia guatemalteca de Noticias, Emisoras Unidas, Prensa Libre, Publinews, El Periódico, Siglo 21, Radio Sonora, radio Punto y Diario Digital).
- Redacción y edición de 32 notas periodísticas publicadas en redes sociales institucionales.
- Coordinación para cobertura de 10 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

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **Agosto de 2016**

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

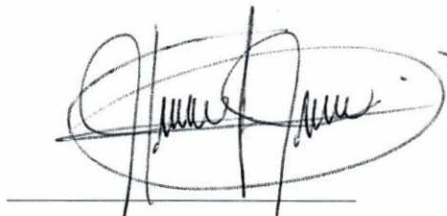
Contrato Administrativo No. **150-2016-029-DSRH**

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 AGOSTO 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:

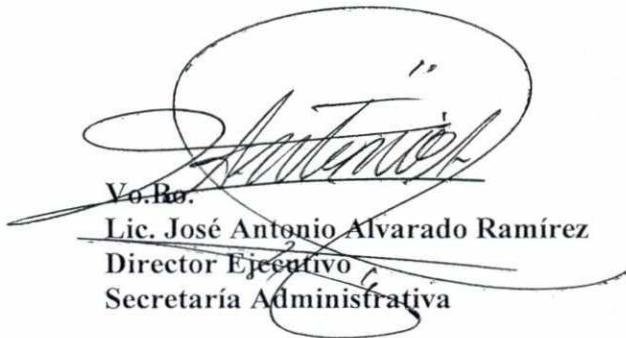
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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 elaboraron oficios a la Contraloría General de Cuentas, para el envío de los contratos aprobado por este Ministerio; Así como los respectivos oficios a la Dependencias, adjuntándole fotocopias de los oficios enviados a la Contraloría General de Cuentas y certificación de los Contratos respectivos;
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, Ingreso y actualización del cuadro de control de los Contratos de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
5. Elaboración de Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
6. Elaboración de Resoluciones de Aprobación o Improbación de los Eventos de Licitación del Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.
7. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
8. Se dio trámite a expedientes elaborando providencias, relacionadas con temas varios;
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

Informe de actividades del mes agosto 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
3	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Monitoreo de Eset Remote Administrator, verificando la correcta actualización de los equipos, archivos en cuarentena. Log de usuarios.

Informe de actividades del mes agosto 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

8 ✓ Instalación de software en computadoras de la Dirección Superior

- ❖ 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.



4 ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadora.

- ❖ 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.

150 ✓ Soporte técnico, atención a usuarios.

- ❖ 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 departamentos de la Dirección superior.
- ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.
- ❖ Capacitación a usuario para configurar teclas programables de teléfono de la planta telefónica.



1 ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora aplicando limpia contactos, aire a presión, lubricando las piezas mecánicas.

Informe de actividades del mes agosto 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

- | | |
|----|--|
| 70 | ✓ Actualización de claves en servidor de correo electrónico a cuentas de usuario. |
| 3 | ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad |
| 5 | ✓ Cableado estructurado de red para área de servicios generales <ul style="list-style-type: none">❖ Armado de dados Zmax Cat. 6A❖ Colocación de dados en las tapaderas❖ Colocación de Patch Panel para dados Zmax Cat. 6A❖ Colocación de Cable de red del área de servidores hacia centro de distribución de Servicios Generales, así como al área donde se encuentre cada usuario a utilizar el punto de red.❖ Instalación y configuración de Switch Cisco. |
| 1 | ✓ Cableado eléctrico para tomacorriente regulado de Data Center al centro de distribución de red de Servicios Generales, para protección de Switch contra cortes de energía eléctrica. |

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: AGOSTO 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 la 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 AGOSTO 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, 4 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (4 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- (5 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- (1 Fondo Rotativo,3 CUR).


3.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 1 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, (5 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. (1 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 Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotem 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: AGOSTO

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-Llevar el control de la documentación entregada de 35 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;
- 2-Actualización de archivos de 30 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Agosto y darle el seguimiento correspondiente;
- 3-Elaboración y Contestaciones de 35 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 4-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Agosto, 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-Entrega de la documentación, de 30 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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


Alejandro
servicios Generales

Informe de actividades mensuales

Mes de agosto 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 objetos 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.- Ejecución de un 50% de la auditoría 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 Auditoría Interna 2016.

Atentamente,

Balvino Mauricio de León López

AUDITOR



Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

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 21 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 realizaron visitas a las diferentes Unidades ejecutoras en acompañamiento de Auditoria Interna, para una auditoria del personal del renglón 029.



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON



Vo.Bo Stella Padilla
Director Ejecutivo
DAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 6001 al 6558.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 385 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 225 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 225 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 385 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: AGOSTO 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 AGOSTO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, 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 21 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.

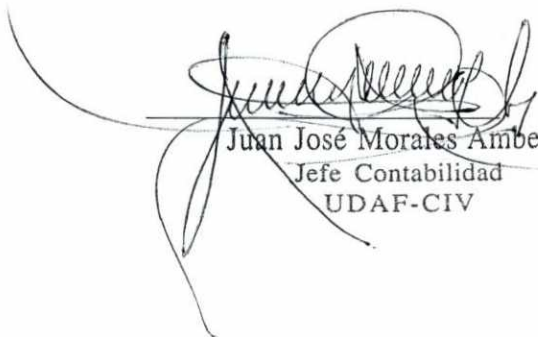
3. Se analizaron 27 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 50 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 julio 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 Aníbal 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: Agosto 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.
- c) Se ejecutó en un 10% la Auditoría practicada en la Dirección General de Aeronáutica Civil– DGAC- según nombramiento UDAI-DGAC-CIV-009-2016/EVPP/casm y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.

Atentamente

Vo.bo.

Lic. Eddie Vinicio Ponciano Valencia
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: AGOSTO 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 AGOSTO 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 95 VIGENCIAS EN TARJETAS
2. SE OPERARON 100 RESOLUCIONES DE PRECALIFICADOS EN TARJETAS.
3. SE OPERARON 110 TARJETAS SEMANALES DE PRECALIFICADOS .
4. CONTROL DE 220 EXPEDIENTES AL MES.
5. SE RECIBIERON Y VERIFICARON 120 AVISOS DE CONTRATOS Y RECEPCION.
6. SE TRASLADARON 180 TARJETAS DEBIDAMENTE OPERADAS
7. SE FIRMARON Y ORDENARON 180 TARJETAS
8. SE ARCHIVARON DOCUMENTOS OPERADOS

Atentamente,


AURY FABIOLA HERNANDEZ

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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 a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato administrativo;
- 2-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Recursos Humanos;
- 3-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 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

VO.BO.



(F)
LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE AGOSTO - 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

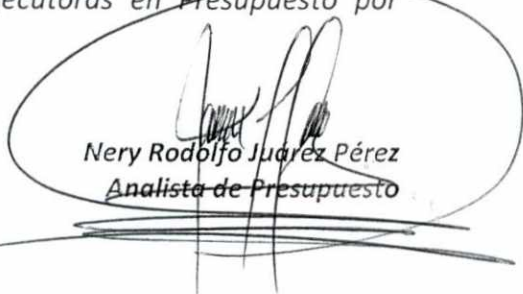
OBJETIVOS

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

METAS

1. Se procedió a revisar y analizar cuatro 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 cinco 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 cuatro 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 tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre) del año 2016.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto


Vo.Bo:
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Coordinador –UDAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE AGOSTO 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.- 500 CONSTANCIAS ESPÉCIFICAS Y GENERALES REALIZADAS
- 2.-TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
- 3.- RESPONDI 90 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 AGOSTO

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. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curricula Vitae que se llevan en Recursos Humanos, Solicitudes de empleo.
5. 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.
6. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.
7. Atender a personal que viene a entrevista o que viene a realizar algún trámite.
8. 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 Agendo 10 entrevistas de personas que desean ingresar a prestar sus servicios a diferentes dependencias de esta cartera; Se confirmaron cuatro capacitaciones a la coordinadora.
- Se elaboraron 50 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 10 traslados de personal a las diferentes dependencias con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 400 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendo reunión con Ejecutivos de RRHH de las Dependencias,
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



Vo.Bo. Stella Padilla
Director Ejecutivo
DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

CONTRATISTA: EDGAR RAMÓN 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- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Agosto, 70 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;
- 3- Reportar la elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Agosto, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 4- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Agosto, vales y cupones de combustible entregado a 28 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- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Agosto, en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de este Ministerio y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y quien elabora los registros;


EDGAR RAMÓN 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: AGOSTO 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:

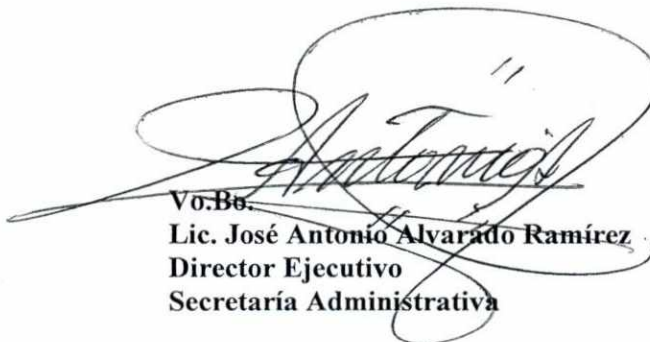
1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro 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 entregaron 77 expedientes a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
2. Se notificaron 9 expedientes de la Dirección General de Transportes, enviándolos a la misma;



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 AGOSTO 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.

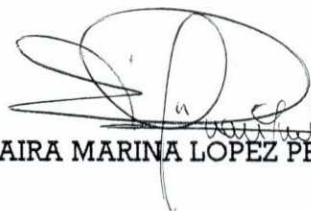
METAS CUMPLIDAS

- 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 la Paz


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Agosto 2,016

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5000

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 173-2016-029-DSRH

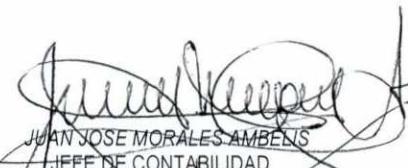
OBJETIVOS:

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.

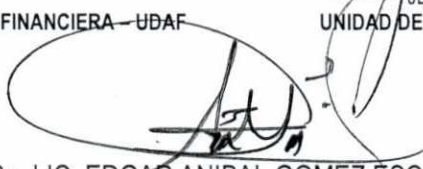
METAS CUMPLIDAS:

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 AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF


Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
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 AGOSTO 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 (30).
2. Se elaboró trámite de facturas para los respectivos pagos (28)
3. Se apoyó al encargado de Servicios Generales en diversas actividades (15 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 (15).
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 25).
8. Se Tramito firmas, reproducción y entrega de expedientes para su respectivo análisis y opinión (28).
9. Se elaboraron oficios y órdenes de compra para autorización respectiva de este Ministerio de Comunicaciones (30).



CONTRATISTA

Evelin Araceli Martínez Colindres



Alexander VOC

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de AGOSTO 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. Bo.
Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA

MES: AGOSTO 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 en coordinación con el departamento de psicologia orientación especializada para padres con niños de síndrome de asperger.

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


Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

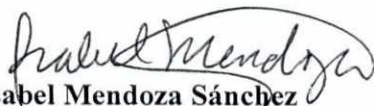
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO 2016
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.10,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 178-2016-029-DSRH

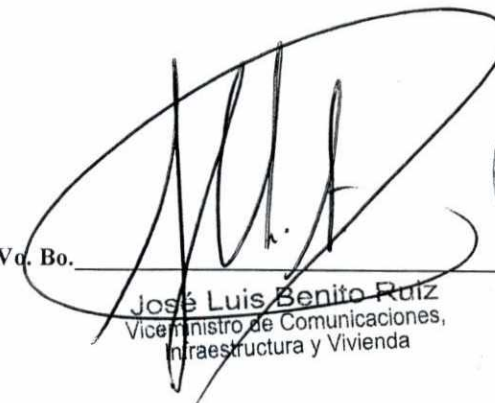
OBJETIVOS:

- 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 245 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 225 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 15 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: agosto

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 vehiculo 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 realizo inventario físico de todos los vehículos que se encuentran a disposición de esta Dirección Superior.
6. Se inicio 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

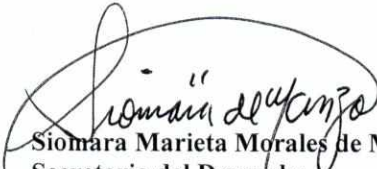
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 2016
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 180-2016-029-DSRH

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 8 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 89 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 46 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 170.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 18 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 15 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 30 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 12 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 168 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:
AGOSTO 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:

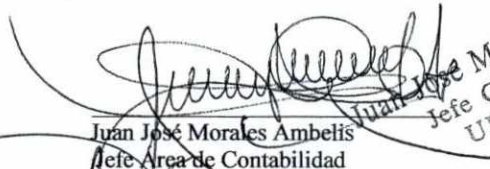
Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

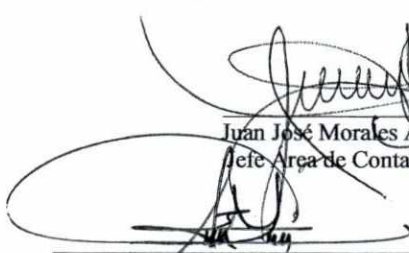
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– contra el Envío con 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 2,014-2,015-2,016.-
8. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
9. Se entregaron CUR'S AÑOS 2,007, 2,015 Y 2,016.-


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo


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: AGOSTO 2016

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

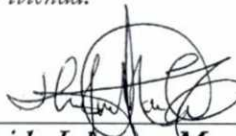
CONTRATO ADMINISTRATIVO 182-2016-029-DSRH

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 Arcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES AGOSTO 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 275 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 350 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 185 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 15 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.



VoBo.

José 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

Mes de agosto 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. Elaborar el borrador del informe 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
2. Ejecución de Auditoría Especial de Inspección Física del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del Subgrupo 18 en las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Ramo, según nombramiento UDAI-CIV-E08-2016/EVPP/casm y plan anual de auditoría 2016.

Atentamente,



Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR



Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO

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;

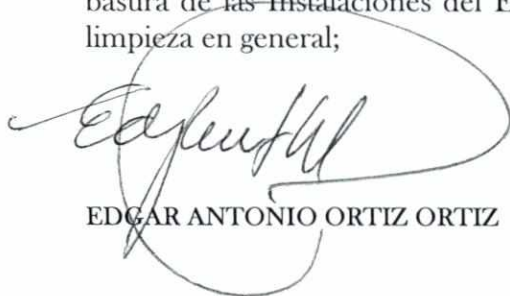
(METAS):

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

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;

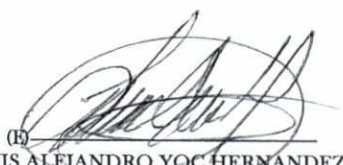
3-Informar del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección Superior;

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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

VO.BO.



LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

HONORARIOS: Q.6,000.00

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 **502** 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 **583** personas aproximadamente en el mes de **AGOSTO** , 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



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS
V6.80.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 180 avisos de contratos, 170 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y número de registro, 350 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de Precalificados.
3. Se solicitaron 125 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de cuentas.
4. Se chequeo que en los 125 tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 125 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 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.
10. Actualizar maquinas en Udaf debido a la actualización que se venció.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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 205 llamadas.
- Se elaboraron 119 oficios
- Se archivo (215 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 125 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 145 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 220 expedientes.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

Nombre
Vo .Bo. Ing. Jose Martin Rivas
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 MES DE AGOSTO 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:

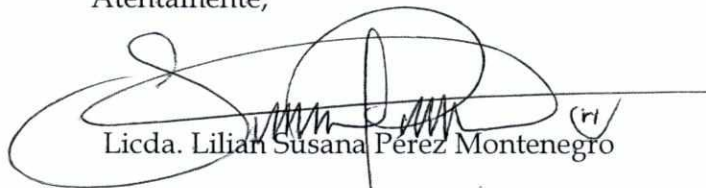
- 9) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 10) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 11) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 12) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 13) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 14) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 15) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 16) 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 AGOSTO 2016:

- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Estudio, análisis, revisión, aprobación y suscripción de los expedientes que han sido trabajados por los técnicos jurídicos, para darle salida a los mismos.
- l) 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.
- m) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores.
- n) 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. Lilian 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: AGOSTO

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 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;
- 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 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;
- 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.

(F)



LUIS ALEJANDRO YOC HERNANDEZ
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 2016

CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

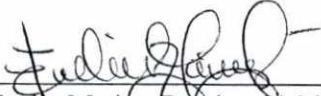
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 192-2016-029-DSRH

OBETIVOS:

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
9. Trabajar conjuntamente con la Coordinación, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico.

METAS CUMPLIDAS:

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
7. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
8. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.
9. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES DE AGOSTO DE 2016

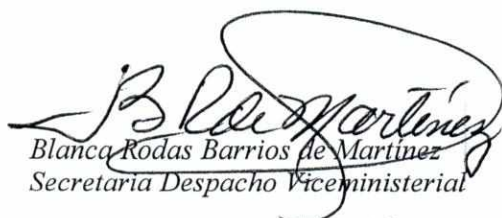
CONTRATISTA: BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTINEZ
SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO: No. 193-2016-029-DSRH, de fecha 01 de mayo de 2016
MONTO: Q. 10,000.00

OBJETIVOS:

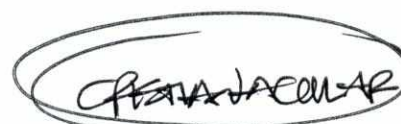
- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Ingreso diario al sistema de expedientes recibidos y trasladarlos a donde corresponde, aproximadamente 70 diarios
- Informar en forma constante sobre el estatus de los expedientes. Ingreso 70 expedientes.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo. Aproximadamente 45 reuniones
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho. 200 Expedientes
- Llevar registro computarizado, así como respectivo escaneo de los expedientes. Aproximado 150 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.
- Traslado de las solicitudes de información a las Dependencias del Ministerio.
- Diferentes actividades inherentes al cargo.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaría Despacho Viceministerial




Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

Informe De Actividades Mensuales Mes: Agosto

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 Julio 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 Julio 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.


JUAN JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
E-CIV


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto


LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
coordinador unidad de administración financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 JUNIO 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.
 - iv). Se dio apoyo a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos en relación proporcionar expediente para de las tarifas para una eventual prestación del servicio postal por dicha Dirección.
 - v). Se apoyó a la Coordinación del Departamento de Control de Gestión sobre la base legal del documento de soporte donde se sustenta la forma de determinar el valor de las compras y la comisión que se genera en las ventas de Bienes de Terceros, que se incluyen en el cálculo del 5% del canon.
 - vi). Se apoyó a Dirección General de Correos y Telégrafos en la integración de costos e ingresos para una eventual prestación del servicio postal por dicha Dirección, para ser presentado al señor Ministro.
- b). Se participó en la supervisión de operación en la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
- i). Se dio acompañamiento a la Contralora de la Contraloría General de Cuentas con apoyo a la información requerida sobre Concesión del tramo concesionado Palín-Escuintla.
 - ii). Se participó en operación y mantenimiento en el tramo concesionado.
 - iii). Se probó formato para la verificación de los ingresos y aforos reportados por el sistema GEA.
 - iv). Se están desarrollado en detalle los procesos para la supervisión de la operación del tramo concesionado, para ser presentados a la USEPLAN.
- 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 Secretaría.
- d). Apoyar en la Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional «La Aurora de la Ciudad de Guatemala», específicamente a preparar las bases de coordinación y el convenio de administración del mandato, para que pueda ser firmado por la Autoridad Superior del Ministerio de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica-ANADIE-.
- e). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
- 
- 

- i). Se apoyó en la revisión de los términos de referencia para la contratación de la consultoría para efectuar la encuesta de origen y destino en el tramo en mención, así como el conteo de tráfico.
 - ii). Se apoyó en la elaboración de la encuesta de origen y destino del tramo.
 - iii). Se apoyó en el establecimiento de la metodología y el tamaño de la muestra para realizar la encuesta de origen y destino.
 - iv). Se dará acompañamiento al levantado de la encuesta de origen y destino, como supervisión del proceso.
- f). Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto 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 AGOSTO 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- Revisión del estado del mobiliario y equipo de las 35 unidades 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- Ubicación de cada bien en su respectiva unidad
- 4- Elaboración de las tarjetas de responsabilidad de las 35 unidades de cada departamento de la Dirección Superior Del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
- 5- Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades
- 6- Asignación y responsabilidad de cada piloto con cada vehículo .del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
- 7- Elaboración de reportes de donaciones y bienes en calidad de préstamo.


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 AGOSTO 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 10 oficios, 1 providencia y 1 Circular 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 2,016 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 Agosto 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



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ
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 AGOSTO 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:

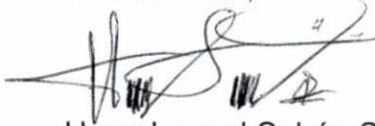
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

METAS CUMPLIDAS:

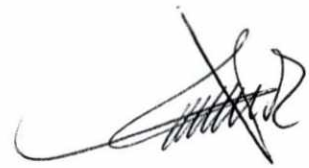
- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de agosto, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 08.
- 3) Contacto con la prensa 07.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 07.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 12.

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 AGOSTO 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:

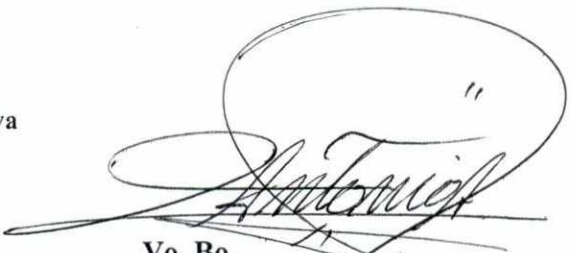
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.;
- 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 , 029 y de obra
- 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 86 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: AGOSTO 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:

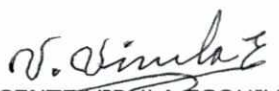
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora 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 28,420 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 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 AGOSTO 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. SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE LOS PLANES Y PROYECTOS A SER EJECUTADOS EN EL 2016 BAJO LA MODALIDAD DE APP: conjuntamente con profesionales de la UCD, se le da seguimiento a 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.
2. ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO SUPERINTENDENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE: conjuntamente con los profesionales de la UCD, se elabora la estructura del proyecto de Superintendencia de Regulación de Transporte de Personas y Cargas, cuyo objetivo sea el de diseñar, dictar y aplicar políticas y estrategias dirigidas a fiscalizar a los agentes intervinientes en el transporte tanto de carga como personas, con el fin de lograr que éste se desarrolle en condiciones de seguridad, calidad, competitividad y observancia de las normas vigentes.
3. ELABORACIÓN DEL ARBOL DEL PROBLEMA: CAUSAS –EFECTOS, DEL PROYECTO DENOMINADO SUPERINTENDENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA Y PERSONAS:
Se desarrolla el árbol del problema con el objetivo de ubicar las principales causas y sus efectos que inciden de manera directa en la problemática de un deficiente sistema de transporte de carga y pasajeros. Al finalizar el detalle y análisis de las causas y efectos se procederá a poner en positivo el árbol del problema para identificar las posibles soluciones y con ello reforzar la estructuración de la Superintendencia de Regulación de Transporte.
4. 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

5. 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 01 al 07 de agosto de 2016
- Semana del 08 al 14 de agosto de 2016
- Semana del 15 al 21 de agosto de 2016
- Semana del 22 al 28 de agosto de 2016
- Semana del 29 de agosto al 04 de septiembre de 2016

Asimismo se reviso el informe de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de agosto (datos del informe son de julio 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 AGOSTO 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:

- 33) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 34) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 35) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 36) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 37) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 38) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 39) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 40) 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 AGOSTO 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:

AGOSTO 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

Fernando Barrientos
Servicios Generales

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
AGOSTO DE 2016**

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

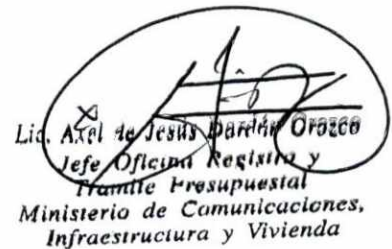
OBJETIVOS:

- 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 RECIBIO 3 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 8 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 35 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 62 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 265 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de Agosto 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:

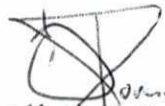
- a) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI- UNCOSU-CIV-008-2016/EVPP/lam*, en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
- b) Supervisión de la 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-.
- c) 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-.
- d) 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-*.
- e) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe borrador, de la inspección física de personal 029 y subgrupo 18, en las distintas unidades ejecutoras del Ministerio del Ramo, que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, conjuntamente con la unidad de Recursos Humanos, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-E08-2016/EVPP/casm*.
- f) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe borrador, de la verificación de las contrataciones e inspección física de personal 029 y subgrupo 18, en las distintas unidades ejecutoras del Ministerio del Ramo, que desarrolla la Licda. Luz María Aliñado y Felix Antonio

Tabín Saravia, conjuntamente con la unidad de Recursos Humanos, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-E07-2016/EVPP/casm.

- g) Supervisión de la ejecución del 95%, 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-.
- h) Ejecución del 60%, 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 Ponciano 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: AGOSTO 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:

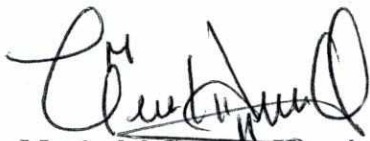
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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 Hicieron 427 Conocimientos con Expedientes para el Despacho de Vice-Ministros
 - a.44 Expedientes para –DGT-
 - b.12 Expedientes para –PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - c.51 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA-
 - d.22 Expedientes para –DGC-
 - e.14 Expedientes para –DGCYT-
 - f.88 Expedientes para –FONDETEL-
 - g.22 Expedientes para –COVIAL-
 - h.18 Expedientes para –USEPLAN-
 - i. 15 Expedientes para –FOPAVI-
 - j. 38 Expediente para –PROVIAL-
 - k.33 Expedientes para –SIT-
 - l. 40 Expedientes para –UDEVIPO-
 - m. 30 Expedientes para –INSIVUMEH-
2. Se Archivarón 210 Resoluciones de varias Dependencias
3. Se Archivarón 360 Resoluciones de Licitaciones de proyecto-COVIAL-
4. Se Arreglaron 60 Contratos con expedientes de –COVIAL –



5. Se Arreglaron 60 Acuerdos Ministeriales de –COVIAL-
6. Se Archivarón Notificaciones de Resoluciones
 - a. 70 Expedientes para –COVIAL-
 - b. 75 Expedientes para CORREOS DE GUATEMALA.
 - c. 50 Notificaciones de Resoluciones de Contratos
 - d. 80 Expedientes para DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
7. Se Hicieron 363 Conocimientos con expedientes ala Sección de Información
 - a. 65 Expedientes para – DGC-
 - b. 22 Expediente para –UCEE-
 - c. 50 Expedientes para –DGT-
 - d. 22 Expedientes para –USEPLAN-
 - e. 11 Expedientes para –FOPAVI-
 - f. 56 Expedientes para –COVIAL-
 - g. 33 Expedientes para –PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - h. 44 Expedientes para –FSS-
 - i. 50 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA MINISTERIO-
 - j. 10 Expedientes para –FINANZAS PÚBLICAS-



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 REALIZADAS
MES DE AGOSTO 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)

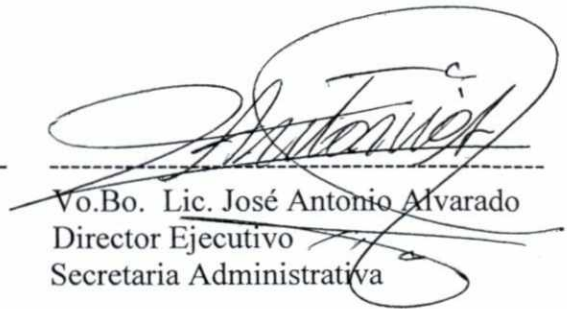
1. Atención al público, para informarles del trámite de los expedientes que ingresan a esta Secretaría.
2. Recepción de 80 llamadas recibidas para atención público en distintos trámites de diversas solicitudes.
3. Recepción de 70 expedientes ingresados de las Municipalidades
4. Elaboración de 70 providencias de los expedientes ingresados
5. 1 Extracto a Vice Ingeniera Ma.
6. 2 Extractos al Vice Barillas.
7. 35 Llamadas realizadas a Empresas Constructoras.
8. Archivo de los Diarios Oficiales del mes de agosto que ingresan a esta Secretaría.



9. Se adjuntaron 30 copias de Oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas.
10. 30 oficios dirigidos a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAl.- adjuntándoles copia certificada de acuerdos ministeriales de las Empresas Constructoras de los proyectos de la Unidad Ejecutora de Conservación -COVIAl-.
11. Colocación de 35 números de acuerdos ministeriales.
12. Se certificaron 17 juegos de copias de empresas constructoras.
13. Otras asignaciones requeridas, por el Jefe Inmediato.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de agosto 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, analicé, elaboré y expedité la respuesta de toda la correspondencia que ingresa diariamente;
2. Analicé y emití opinión en el expediente de la municipalidad de Granados Baja Verapaz;

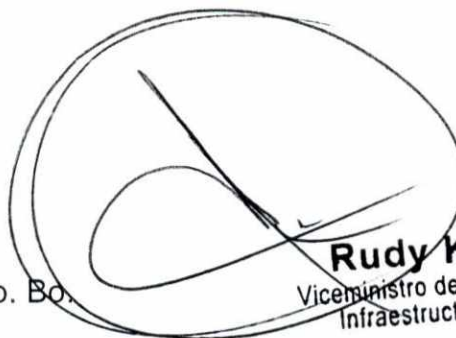
3. Convoqué a reunión con el Lic. Rudy Keller Contreras y el Lic. Sánchez de la DGAC, para atender varios temas legales;
4. Solicité listados de agencias arrendadas activas por parte de El Correo de Guatemala, S.A.;
5. Revisé dos contrataciones 029 y dos recontractaciones 029 de la TGW;
6. Elabore oficio para el Director General de Correos y Telégrafos, indicándoles el saldo rojo que tienen en las contrataciones 029, por requerimiento del Ing. Benito, Viceministro Administrativo y Financiero;
7. Apoye en el diligenciamiento del viaje a la X Reunión Ordinaria de la Comisión Interamericana de Puertos de la Organización de Estados Americanos del Lic. Rudy Keller Contreras a realizarse Uruguay, Montevideo del 25 al 29 de julio del 2016;
8. Participé en la reunión con CODEMAR del Ministerio de la Defensa Nacional, reunión en la cual se brindó apoyo legal, para la creación de la misma;
9. Elaboré y envié oficios a las dependencias designadas al Lic. Rudy Keller con relación al porcentaje de la ejecución presupuestaria;
10. Elaboré oficios informando de la participación del Lic. Keller Contreras, en el la X Reunión Ordinaria de la Comisión Interamericana de Puertos de la OEA, para el señor Ministro y Secretario privado de la Presidencia;
11. Analicé y envié expediente de ANADIE a la DGAC para la emisión del dictamen Técnico;
12. Elabore la agenda para reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de los bienes y servicios al correo oficial de Guatemala;
13. Convocar a reunión de trabajo con el Lic. Rudy Keller y el Lic. Leonel Veliz
14. Director General de Correos y Telégrafos, temas del revertimiento de bienes y servicios al correo oficial;
15. Elaboré carta para los proveedores del Correo de Guatemala, S.A., con el objeto de conocer los saldos deudores;
16. Elaboré oficio para el Director de la DGAC, con relación a varios casos legales;
17. Solicité audiencia con el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación al tema de ingresos propios para la Dirección General de Correos;
18. Analice jurídicamente el Decreto-Ley 73-84, que establece que el CIV asume las funciones que la correspondían al Ministerio de Economía, con relación a FEGUA;
19. Envié plano del aeropuerto de Petén al Ing. Rodas, Asesor del señor Ministro;

20. Envié Decreto 73-84 al Lic. Luis Mazariegos con el objeto de que lo analice y lo remita al Lic. Antonio Alvarado, para que se incluya Fegua a cargo del Lic. Rudy Keller Contreras;
21. Sostuve reunión con el Lic. Eddy Ponciano, por consultas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
22. Coordiné la reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios del correo oficial;
23. Asistí a una reunión de trabajo a la Secretaría General de la Presidencia, para el análisis de un caso jurídico;
24. Asistí en compañía del Lic. Leonel Veliz a la Dirección Técnica del Presupuesto, para realizar consultas de la Dirección General de Correos;
25. Elaboré el informe de los objetivos alcanzados del viaje a Managua del Lic. Rudy Keller Contreras, con relación al Reglamento para la verificación del peso bruto de los contenedores con carga;
26. Análisis del expediente del aeropuerto de el Petén;
27. Diligencié memorial enviado por el señor Ministro, con relación a la reinstalación de una trabajadora de la DGAC;
28. Sostuve reunión con el Lic. Antonio Alvarado por varios expedientes de las dependencias asignadas al Lic., Rudy Keller Contreras;
29. Elaboré el proyecto de ayuda número 5 de la Comisión de Liquidación y Recepción del revertimiento de bienes y servicios del correo oficial y la reenvié a todos los miembros;
30. Revisé el del acta número uno de la CONAMAR Y LA REENVÍÉ AL Teniente Contreras del Ministerio de la Defensa;
31. Asistí a la reunión de jurídicos de la CONAMAR. En la cual se aprobaron las Disposiciones internas de funcionamiento de la misma;
32. Elaboré oficios para los presidentes de las portuarias Quetzal y Santo Tomás de Castilla, adjuntándoles la Declaración de Managua;
33. Elaboré oficios para el Gerente General del Correo de Guatemala, S.A., por medio de los cuales se le solicita que se pongan a la vista los bienes muebles entregados en el contrato de la Concesión y que se entreguen los bienes adquiridos con la inversión del 3%;
34. Elaboré nombramiento del procurador de la Asesoría Jurídica, para asistir a diligencia al Departamento de Retalhuleu;
35. Analicé y emití opinión del caso de reinstalación de la señora Claudia Noemí Herrera Castillo, solicitado por el señor Ministro;
36. Análisis de dos proyectos de acuerdos gubernativos de la DGCYT, los cuales fueron devueltos para su corrección;
37. Sostuve reunión con la Lic. Claudia Ortega laboralista de la DGAC;
38. Elaboré oficio para autorizar viaje del señor Director de la DGAC;
39. Revisé expediente de contratación en el renglón 029 de la TGW;

40. Preparé los documentos de soporte para la reunión de Viceministros de la CONAMAR;
41. Atendí al Lic. Puac Asesor Legal de la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz;
42. Sostuve reunión con el Lic. Leonel Veliz por temas del revertimiento del correo oficial;
43. Analicé jurídicamente el expediente de la Municipalidad de Granados de Baja Verapaz para enviarlo a la Dirección General de Correos y Telégrafos;
44. Revisé el acuerdo ministerial de destitución del Gerente de RRHH de la DGAC;
45. Revisé el expediente de contratación bajo el renglón 022 de la Gerente de RRHH de la DGAC;
46. Atenderé el proyecto Mesoamérica con la Lic. Andrea Martínez del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Lcda. Carolina Olivares de el Salvador;
47. Trasladé listado de Recursos de Revocatoria de la DGAC a la Asesoría Jurídica del Ministerio para su diligenciamiento;
48. Analicé y emití opinión jurídica de un caso de la DGAC, enviado por el señor Ministro;
49. Investigué el caso del señor Isidro Adonais Mazariegos Mejía, antejuicio 202-2016, contra el señor Ministro,
50. Asistí a la reunión de CONAMAR de viceministros en el Ministerio de la Defensa y coordine la reunión como Secretaria de Actas;
51. Atendí al Lic. Luis Mazariegos por varios temas Jurídicos;
52. Corregí oficios de las dependencias coordinadas por el Lic. Rudy Keller Contreras;
53. Atendí al Lic. Antonio Alvarado por temas legales del Ministerio; y
54. Convoque a reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del revertimiento de bienes y servicios;
55. Sostuve varias reuniones de trabajo con el Lic. Axel Dardón, con relación al tema de los ingresos propios de la DGACYT..


lic. M.A. Mireya Barrera Morales

Vo. Bo.



Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 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 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 AGOSTO 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



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: AGOSTO 2016**

CONTRATISTA: MARVIN NOEL RUIZ BARILLAS

HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en el Archivo de la Secretaría
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 **257** expedientes legales del año **2,002**
 - * 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 **22** expedientes y **14** oficios que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Revisión de documentos de **04** cajas enviados por las secretarías de los Señores Viceministros del Ramo.
4. Localización de **27** Acuerdos Gubernativos, correspondiente a las autorizaciones y prorrogas de tiempo de las frecuencias de imagen y sonido de los canales de televisión 3, 5, 7, 11 y 13.

5. Localizar **70** Acuerdos Ministeriales y **70** Contratos solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
6. 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
Secretaría Administrativa

Maria Renée Herrera
Vo.Bo.
Ing. Maria Renée Herrera
Jefe
Sección de Información y Servicios Varios

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 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 durante el mes de agosto 2016.
2. Cumplí con el procedimiento de registro de correspondencia enviada y recibida durante el mes de julio 2016.
3. Elaboré veintinueve (29) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Compras, Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y solicitar información a las demás Unidades y Sección de la Dirección Superior.
4. Elaboré circulares dirigidas a las Unidades de la Dirección Superior, para regular algunos procedimientos administrativos.
5. Participe en el proceso de asignación y readecuación de parqueos.
6. Revise las actas administrativas previo a ser firmadas por la Coordinadora de la -UCAF-, relacionadas con la contratación de servicios.

7. Participe en reuniones de trabajo relacionadas con el proyecto denominado "Rectoría de Compras de la Dirección Superior".
8. Elabore informes, circulares, formularios y oficios relacionados con el proyecto denominado "Rectoría de Compras de la Dirección Superior".
9. 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.
10. Revise y archive los cheques firmados por la Coordinadora.
11. Di seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
12. Organice la agenda de la Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.
13. Di seguimiento a instrucciones y requerimiento realizados por la Coordinadora -UCAF-.
14. Di seguimiento a instrucciones y requerimiento realizados por la Coordinadora -UCAF-.
15. Participe en capacitación de la Ley contra la Corrupción.



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 AGOSTO 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. 700 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 800 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 16 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 80 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 145 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 65 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 250 documentos fotocopiados de documentación interna y externa.



Firma

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe Mensual de Actividades

Del 01/08/16 al 31/08/16

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 renglón 029.
6. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

Metas

1. Creación de contenido en un 30% de cursos sobre Microsoft Office.
2. Impartir cursos de Microsoft Excel, intermedio en un 20%.
3. Registro digital de formularios de Clasificación de Puestos.
4. Apoyo a departamento de Auditoria Interna del Ministerio en proceso de auditoria de acuerdos y contratos con contratos bajo renglón 029, visitando a las siguientes dependencias: DGAC, INSIVUMEH, PROVIAL y TGW.
5. Apoyo a departamento de Auditoria Interna del Ministerio en proceso de auditoria del personal físicamente con contrato bajo renglón 029 y sub-grupo 18, visitando a las siguientes dependencias: TGW, DGC, DGT, FSS, FOPAVI, UDEVIPO, UCEE, SIT.
6. Transcripción de hojas de auditoria de personal bajo renglón 029 y sub-grupo 18 a hoja de Excel de las distintas dependencias.
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


Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Vo.Bo.

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto 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. Apoyo del trabajo de Auditoría Especial, según nombramiento UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-
2. Ejecución de Auditoría Especial de Inspección Física del Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del Subgrupo 18 en las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Ramo, según nombramiento UDAI-CIV-E07-2016/EVPP/casm

Atentamente,

Felix Antonio Tabín Saravia
AUDITOR



Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2016

CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL

HONORARIOS: Q9,000.00

SERVICIOS: Servicios Técnicos

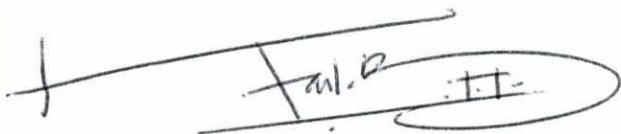
CONTRATO No: 216-2016-029-DSRH

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 4 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en PRONACOM para darle seguimiento a la elaboración del plan de comunicación en relación a Gobierno Abierto.
3. Asistí a 3 reuniones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 4 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Acompañé a las Autoridades Superiores a 4 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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2016

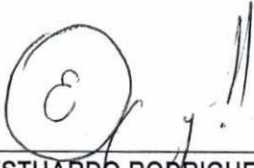
CONTRATISTA: EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS: TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2016-029-DSRH


Objetivos:

1. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
3. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
4. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
5. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
6. Otras actividades que le sean asignadas.
7. 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 Cumplidas:

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
2. Construcción de Diagrama ER 80%
3. Diseño y Arquitectura 80%
4. Desarrollo de Arquitectura 80%
5. Verificación de Ambiente 80%


EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
TECNICO EN DESARROLLO Y
PROGRAMACION DE SISTEMAS
INFORMATICO.
DEPTO. INFORMATICA


Vo.Bo. **HUGO FORKEL**
JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
DEPTO INFORMATICA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: 04 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2016

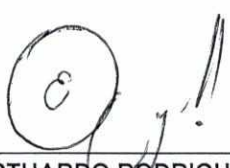
CONTRATISTA:	EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS:	Q. 9,032.26
SERVICIOS TÉCNICOS:	TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	217-2016-029-DSRH

Objetivos:

1. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
3. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
4. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
5. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
6. Otras actividades que le sean asignadas.
7. 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 Cumplidas:

1. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a otras Unidades. 100%
2. Entrevistas a Usuarios finales y Usuarios Expertos análisis de archivos planos y procedimientos, visitas de campo a otros Ministerios. 100%
3. Documentación de Análisis y Procesos 100%


EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
TECNICO EN DESARROLLO Y
PROGRAMACION DE SISTEMAS
INFORMATICO.
DEPTO. INFORMATICA


Hugo Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Vo.Bo. _____
HUGO FORKEL

PUESTO: JEFE DE INFORMATICA
DEPTO. INFORMATICA

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2016**

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

HONORARIOS: Q 8,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

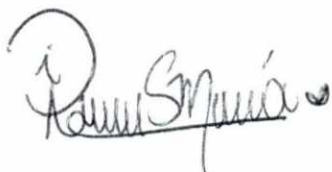
CONTRATO: 207-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como las reuniones de trabajo que realiza el despacho.
3. Realizar la logística de las reuniones del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4. Elaborar informes de las Reuniones del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 alrededor de 25 Reuniones del Viceministro.
2. Se realizaron llamadas a los diferentes departamentos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.
4. Se elaboró el informe correspondiente a cada reunión
5. Se dio seguimiento a diferentes temas platicados en reuniones.
6. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Se coordinaron reuniones con diferentes Funcionarios públicos así como la logística para que se llevaran a cabo.



SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI



**Vo.Bo.
Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 15 AL 31 DE JULIO 2016**

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

HONORARIOS: Q 4,387.10

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

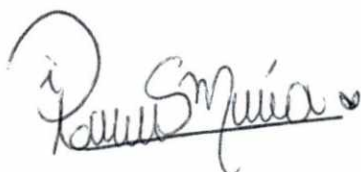
CONTRATO: 207-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como las reuniones de trabajo que realiza el despacho.
3. Realizar la logística de las reuniones del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4. Elaborar informes de las Reuniones del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 alrededor de 25 Reuniones del Viceministro.
2. Se realizaron llamadas a los diferentes departamentos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se dio seguimiento a diferentes temas platicados en reuniones.
4. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
5. Se coordinaron reuniones con diferentes Funcionarios públicos así como la logística para que se llevaran a cabo.
6. Se elaboró el informe correspondiente a cada reunión.
7. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.



SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI



Stella Padilla
Directora Ejecutiva
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 20 DE JULIO AL 31 DE JULIO
DE 2016

CONTRATISTA:	Juan Daniel Fuentes Arévalo
HONORARIOS:	Q. 1,935.48
SERVICIOS PRESTADOS:	Servicios Técnicos Jurídicos Laborales
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	219-2016-029-DSRH


- OBJETIVOS

1. Conformar Expedientes Jurídicos Laborales.
2. Tener el Control de Expedientes de los Procesos Laborales.
3. Elaboración de Oficios
4. Elaboración de Providencias y correspondencia relacionada al área laboral
5. Dar seguimiento del estatus de los procedimientos


- METAS

6. Se conformaron los expedientes de Aspecto Jurídico Laboral en un 60%
7. Se tuvo el control de los expedientes así como del archivo respectivo en cuanto a los procesos laborales en un 70%
8. Se elaboraron oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresaron en esta dirección relacionado al área laboral, en un 50%
9. Se realizó la elaboración de Providencias y todo tipo de Correspondencia relacionada al área laboral en un 50%
10. Se dio el seguimiento respectivo del estatus de los procedimientos en el área laboral en un 60%


11. Se apoyó en todo lo demás que se me requerido en su momento, en un 60%.



JUAN DANIEL FUENTES AREVALO
-TÉCNICO JURIDICO LABORAL-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE
AGOSTO

CONTRATISTA:	Juan Daniel Fuentes
Arévalo	
HONORARIOS:	Q. 5,000.00
SERVICIOS PRESTADOS:	Servicios Técnicos Jurídicos Laborales
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	219-2016-029-DSRH

- OBJETIVOS

1. Conformar Expedientes Jurídicos Laborales.
2. Tener el Control de Expedientes de los Procesos Laborales.
3. Elaboración de Oficios
4. Elaboración de Providencias y correspondencia relacionada al área laboral
5. Dar seguimiento del estatus de los procedimientos

- METAS

6. Se conformaron los expedientes de Aspecto Jurídico Laboral en un 60%
7. Se tuvo el control de los expedientes así como del archivo respectivo en cuanto a los procesos laborales en un 70%
8. Se elaboraron oficios para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresaron en esta dirección relacionado al área laboral, en un 50%
9. Se realizó la elaboración de Providencias y todo tipo de Correspondencia relacionada al área laboral en un 50%
10. Se dio el seguimiento respectivo del estatus de los procedimientos en el área laboral en un 60%
11. Se apoyó en todo lo demás que se me fue requerido en su momento, en un 70%.



JUAN DANIEL FUENTES AREVALO
-TECNICO JURIDICO LABORAL-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



Stella Padilla
Directora Ejecutiva
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 25 AL 31 DE JULIO 2016**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 1,129.03

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO: 220-2016-029-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;

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendió un promedio de 20 A 25 personas durante una hora diaria que cubro en recepción.
2. Se atendieron 49 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 75 expedientes para los viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se llevó el control de 15 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.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR



Vo.Bo.

Stella Padilla
Director Ejecutivo

UNIDAD RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2016**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

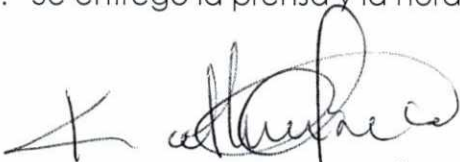
CONTRATO: 220-2016-029-DSRH

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;

METAS ALCANZADAS:

1. Se atendió un promedio de 100 A 125 personas durante una hora diaria que cubro en recepción.
2. Se atendieron 200 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 400 expedientes para los viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se llevó el control de 60 Reuniones en 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.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR



Stella Padilla
Vo.Bo. Director Ejecutivo
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS