

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

MES: SEPTIEMBRE 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 98 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 98 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- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 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


OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo.


Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 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 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 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.
- Análisis en mesa de trabajo de aspectos legales relacionados con la Ley de Servicio Cívico y los procesos ya implementados.



Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro



Vo.Bo.
Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE SEPTIEMBRE 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 tramites administrativos.
- Revisión de bases de licitación y cotización para la contratación de ejecución de obras de COVIAL.
- Se realizo la supervisión de los eventos de repechaje de COVIAL referente al Mantenimiento de la Red vial.
- Revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales para las bases de Licitación y/o Cotización para CAMINOS.
- Revisión del proceso para subir las Bases de Licitación para la Construcción del Tramo I, Cuyototenango-San José La Maquina y Tramo II San José La Maquina-El Tulate.
- Asistir a Mesa Técnica de Cumplimiento de los Acuerdos de Paz..
- Asistir a Mesa Técnica sobre Trafico Ilícito de Drogas convocada por SECCATID.
- Asistir a la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Nacional del Servicio Cívico.
- Asistir al Foro "Firma Electrónica Avanzada, Pilar Fundamental para Incrementar la Transparencia y Eficiencia"
- Asistir al Ministro para abordar el tema de Distribución del Subsidio para el Transporte Urbano de la Ciudad Capital.
- Acompañar al Ministro a visita Técnica a Suchitepequez y Retalhuleu..


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 Septiembre de 2016

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Honorarios Q.7, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

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

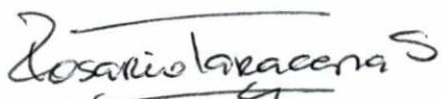
Objetivos

- 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.

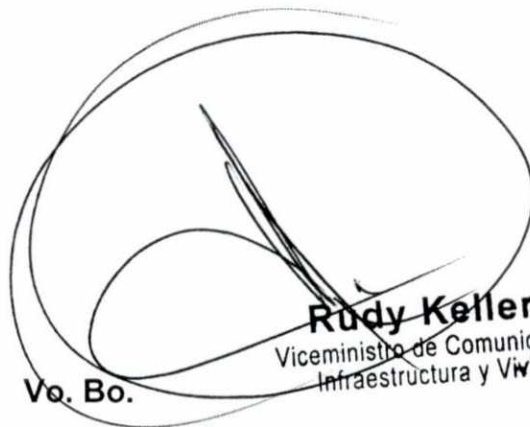
Metas

1. Se llevó el control de 145 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 145 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 131 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 50 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 Simoné 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 SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 127-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Evacuar expedientes asignados
- 3) Redacción de oficios, opiniones, providencias de los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos normativos de los documentos 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 SEPTIEMBRE 2016:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y sus reformas, se diligenciaron lo siguiente:

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

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES.
- 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. Mazariégoz Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: SEPTIEMBRE 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 pláticas, 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. Fotocopiar los cuestionarios de la ONSEC de la creación de puestos de los reglones 011 y 021 de la Dirección Superior en un 95%.
2. Revisar los 159 contratos y fianzas de INSIVUMEH
3. Elaborar un manual de funciones de contratación de Recursos Humanos en un 95%.
4. Revisar los 211 contratos y fianzas de PROVIAL
5. Revisar los 32 contratos y fianzas de Aeronáutica
6. Revisar los 3 contratos y fianzas de FONDETEL

7. Solicitar a todas las Unidades Ejecutoras el listado de todos los facilitadores de los talleres de Guatemala Prospera en un 85 %
8. Revisar los 1 contratos y fianzas de FOPAVI
9. Revisar los 2 contratos y fianzas de Caminos
10. Revisar los 1 contratos y fianzas de COVIAL
11. Mandar las 211 invitaciones de Guatemala Prospera a los facilitadores de cada Unidad Ejecutora
12. Realizar los términos de referencia de los contratos de la Asesora Jurídica y de la Técnica de Recursos Humanos en un 95%.
13. Revisar los 2 contratos y fianzas de FSS
14. Revisar los 4 contratos y fianzas de SIT
15. Revisar los 68 contratos y fianzas de UDEVIPO
16. Revisar los 2 contratos y fianzas de FONDETEL
17. Revisar los 10 contratos y fianzas de FOPAVI
18. Revisar los 15 cuestionarios de TGW clasificación de puestos.
19. Revisar los 5 cuestionarios de FSS clasificación de puestos.
20. Solicitar a todas las Unidades Ejecutoras información de las capacitaciones programadas durante el año sobre los temas de derechos humanos en un 85 %


Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.


Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: *SEPTIEMBRE 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. 
Lidia Lux Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: GUILLERMO ALVAREZ DE LEON

HONORARIOS MENSUALES Q 20,000.00

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

Contrato Administrativo No. 131-2016-029-DSRH

OBJETIVOS: Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten su Precalificación para obras o mantenimiento de la red vial, emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos Legales, Financieros y Técnicos, basados en el resultado de los análisis llevados a cabo por los diferentes analistas del Registro.

Asistir también al Director del Registro en reuniones de trabajo y otras actividades por él asignadas.

Metas alcanzadas: Elaboración de la propuesta de arancel del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Finalizada en un 90% , pendiente de revisión por parte del Director del Registro y aprobación del Despacho Superior.

Metas por alcanzar . Revisión y modificación al Reglamento del Registro de Precalificados, con un avance del 30%, esperando cumplimiento a finales del mes de Septiembre 2016.



Ing. Ind. Guillermo Alvarez De León



Vo.Bo. Ing. Civil José Martín Rivas E.

Director.p

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 SEPTIEMBRE 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, 60%.
2	Realización de TDR's de Pesos y Medidas del Transporte Pesado. Avanzado, 35%.
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 40%
6	Elaboración de Proyecto de la Superintendencia de Regulación y Administración de Transporte a nivel Nacional, "SIRT". Avanzado 60%
7	Participación y sugerencias en TDR's de Precalificación de la Autopista Escuintla Puerto de San Jose y ANADIE . Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 100%


Ing. Mario Renato Escobedo M
Firma


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Septiembre 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:

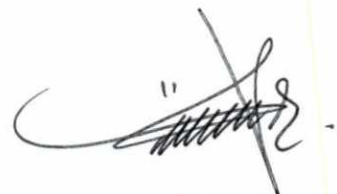
1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y 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 32 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 28 materiales informativos.
- Realización de 46 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 24.



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: Septiembre

Periodo: Del 1 al 30 de septiembre 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 y análisis del expediente número 362-99-DGC Rehabilitación de la Carretera CA1 Occidente Tramo Guatemala-San Lucas
3. Reuniones con la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
6. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-
7. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
8. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-.
9. Asistencia y seguimiento entre las actividades realizadas entre PRONACOM-CIV.

Firma del Contratista

Firma Vo.Bo. Jefe

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

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

VO. BO. 
AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Axel De la Roca M.

Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

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;

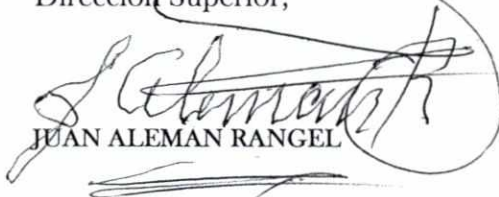
(METAS):

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) AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 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. Verificación documental del Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del Subgrupo 18 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según nombramiento UDAI-CIV-E07-2016/EVPP/casm
2. Elaboración del Informe Final de Auditoría, que contiene los resultados de la verificación practicada al personal contratado bajo el renglón 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,

Vo.bo.



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


Luz María Aliñado Chin
AUDITOR



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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, 85 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 50 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: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

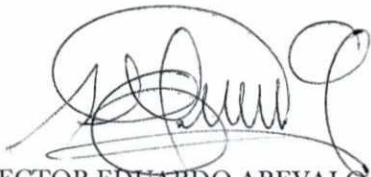
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 140-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 2- Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 3- Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, Contraloría General de Cuentas, Corte Suprema de Justicia, Juzgados de Trabajo y Servicio Civil;
- 4-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

VO.BO.



(F)
AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 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. 

AXEL E. DE LA ROCA MONTENEGRO
Encargado de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

*Anal de la Roca...
Septiembre de 2016*

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

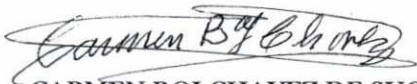
1-Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del Edificio de la Dirección Superior realizando actividades de limpieza.

2-Revisar áreas del edificio con el objeto de mantener la condición óptima de higiene y limpieza.

(METAS):

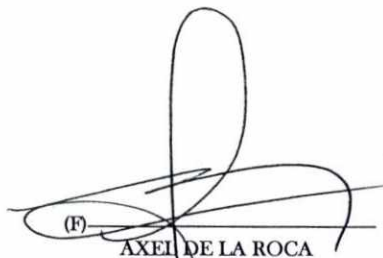
1-Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de Cafetería.

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.



AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES INTERINO
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Axel De la Roca M.

Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 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 7 expedientes para fotocopiar y sellar para certificar,
3. Se archivaron 150 copias de providencias, 15 resoluciones y acuerdos de diferentes expedientes,
4. Se arreglaron 10 expedientes para su egreso de los mismos para su traslado a Información,
5. Se revisaron 170 Acuerdos y Contratos Originales COVIAL: 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, 20 Acuerdos y Oficios varios
7. Se buscaron 4 expedientes 2016 y 3 2014 que solicito DGT.


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 SEPTIEMBRE 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:

Opiniones:

JUR-7540 Por medio de Hoja de Trámite número 0-65872 DE FECHA 25/08/2016 recibida el 26/08/2016 a las 15:19 por esta Asesoría Jurídica El Ministro de Comunicaciones, Solicita a la Asesoría Jurídica que se emita opinión sobre las instrucciones giradas al Registro de Precalificados en cuanto a que reciba los avisos de aprobación de los contratos de los eventos de licitación y cotización de COVIAL. Se emitirá la opinión requerida.

JUR-2316 Providencia número SA-1221-2016, de fecha 26 de julio de 2016. Recibida el 28/07/2016 por esta Asesoría Jurídica Shalon Bokor, Representante Legal de la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANÓNIMA, presenta una extensión de su fianza (endoso) de cumplimiento por medio de Seguros Privanza, Clase C-2 Póliza No, 295440 que abarca el período del 5/10/2014 al 15/06/2017 por una suma de US\$15,675,120.00, del Proyecto denominado Franja Transversal del Norte, por lo que la afianzadora como SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANÓNIMA, reconoce, que la fianza está sobredimensionada en cuanto a que conforme la descripción de los componentes que se hacen en su nota, existe un solo saldo a ejecutar por la suma de US\$82,002,535.39 y en consecuencia lo ya ejecutado en US\$179,249,464.62. Se emitirá opinión requerida.

JUR-6707 Providencia número SA-1261-2016 de fecha 9 de agosto de 2016 Emitida por la Secretaría Administrativa del CIV. Recibida el 10/08/2016 Por mi persona el 12/08/2016 Expediente de Situación del Proyecto denominado Conversión del Sistema Energía Eléctrica de Antigua Guatemala, aéreo o subterráneo en Fase III y Fase IV departamento de Sacatepequez, a cargo de la empresa constructora CONSULTORÍA Y CONSTRUCCIÓN, INGENIEROS ASOCIADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA-CCIA, S.A. según contrato No 81-99-UCCE de fecha 8 de octubre de 1999, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1853-99 de fecha 8 de octubre de 1999. Se emitirá la opinión requerida.

JUR-7550 Hoja de Trámite 0-66051 Ministro de Comunicaciones de fecha 17/08/2016, Recibida por esta Asesoría Jurídica el 29/08/2016 a las 15:01 y por mi persona el 30/08/2016 a las 11:30 Para que se sirva emitir opinión , de acuerdo a lo sugerido por la UDAI en oficio UDAI.CIV.DS-228-2016/CASM/evpp ASUNTO: Informe de rectificación al informe Fideicomiso de Inversión para la Vivienda -FIV- del 01/01 al 31/012/2015. Se emitirá opinión requerida.

JUR- 7552 Hoja de Trámite No. 7-475 de fecha 30/08/2016 Lic Rudy Keller Contreras Solicita se sirva analizar y hacer llegar al Sr Ministro una postura para enviar a Cansillería referente a al Protocolo de 2005 Relativo al Protocolo para la Represión de Actos ilícitos contra la seguridad de las plataformas fijas emplazadas en la plataforma continental. Emitir opinión desde el punto de vista de su competencia sobre la conveniencia o inconveniencia que la República de Guatemala se adhiera al referido Protocolo. Se emitirá la opinión requerida.

Oficios e informe

JUR- 7558 Hoja De Trámite número 0-66299 de fecha 05/09/2016 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda solicita informe circunstanciado y recabar información y remitir al despacho para el 12 de septiembre relacionado con las acciones que se han realizado durante el 2016 a favor de las familias de los 5 niños en situación de vulnerabilidad alimenticia. Oficio HMMT/ydvp/81-2016 DE FECHA 1/08/2016 recibido el 5/09/2016 emitido por la Procuraduría Adjunto II de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Indica que se está preparando el IX informe de Seguridad Alimentaria y Nutricional que el Procurador de Derechos Humanos presenta anualmente ante la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN- para el efecto, sírvase remitir informe circunstanciado en los siguientes temas: CUMPLIMIENTO de Mandato de Ley de SINASAN acciones que se hayan realizado en 2016, en función del cumplimiento del mandato establecido en la Ley del SINASAN (ART 299 SOBRE “ impulsar las acciones tendientes a contribuir al acceso físico, económico y social a los alimentos de la población de forma estable”. Sentencia Juzgado de Zacapa a favor de cinco niños/as de Camotán y sus familias que acciones se han realizado durante 2016 a favor de las familias de cinco niños/as en situación de vulnerabilidad alimentaria, según dicta la sentencia? Respalde la información que brinde con indicadores numéricos. Esta solicitud se fundamenta en los artículos 274 y 275 de la CPRG 24 y 28 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso y del Procurador de Derechos Humanos. El informe deberá remitirlo a más tardar el 12 de septiembre de 2016. Se emitirá oficios solicitando la información y se elaborará el informe requerido.

ACTUACIONES JUDICIALES:

Memoriales de Pruebas de Proceso Contencioso Administrativo:

JUR-7393 Notificación de fecha 1/08/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00084 OFICIAL 3 Sara Isabel Aguilar Pais Resolución de fecha 24/06/2016 Por medio de la cual **Se abre a prueba el proceso por 30 días.** Se presentó el 06/09/2016,

Revisión de Excepciones Previas:

JUR-7554 Notificación el 31/08/2016 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01190-2016-000131 oficial 3 Resolución de fecha 18/08/2016, resuelve admitir para su trámite la demanda contencioso administrativa planteada por Arnoldo Vicente Vicente, contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. y se corre audiencia por el plazo de 15 días al Ministerio y a la PGN y al señor José Rogelio Mazariegos Rossotto. Se revisó la demanda y no hay excepciones previas

Contestación de Demanda Proceso Contencioso Administrativo.

JUR-7554 Notificación el 31/08/2016 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01190-2016-000131 oficial 3 Resolución de fecha 18/08/2016, resuelve admitir para su trámite la demanda contencioso administrativa planteada por Arnoldo Vicente Vicente, contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. y se corre audiencia por el plazo de 15 días al Ministerio y a la PGN y al señor José Rogelio Mazariegos Rossotto. Se contestará la demanda en sentido negativo.

Vista de Proceso Contencioso Administrativo:

JUR-6800 Notificación de fecha 24/08/2016, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-240-2015 of 2° A-TEL COMMUNICATIONS, S.A. **Resolución de fecha 18/08/2016** señala **Día y Hora para la vista el día 6/9/2016 A las 11:00 horas.** Se presentó el memorial el día 06/09/2016

Revisión de Notificaciones:

JUR-7513 Jgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala Amparo 01163-2016-00555 oficial 2 Resolución de fecha 26/08/2016 resolvió que se tiene por evacuada la audiencia conferida por parte de la autoridad recurrida.

Vista de Casación.

JUR-7532 Notificación de fecha 18/08/2016 Corte Suprema de Justicia Cámara Civil Casación número 01002-2016-00405 oficial 3° Juan Mauricio Ovalle Porras interpone recurso de casación de forma y fondo en contra de la sentencia de fecha 30/11/2015 emitida por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso 5-2012 a cargo del oficial 3 Por medio de resolución de fecha 11/08/2016 la Corte Suprema de Justicia admite para su trámite el recurso de casación arriba identificado y para la vista del mismo se señala la audiencia del día 26 de septiembre de 2016 a las 11:00 horas. Se revisó el memorial y se presentará la vista el día 26 de septiembre de 2016 a las 11:00 horas.


Apelación de Amparo Provisional:

JUR-7556 Notificación de fecha 05/09/2016 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Amparo 01190-2016-00155 oficial 2 Amparo interpuesto por Correos de Guatemala, Sociedad Anónima y por la entidad International Postal Sevices, LTD contra el Director General de Correos y Telégrafos Acto reclamado: Resolución Administrativa número DGCYT-CIV-0093-2016 emitida el 8/08/2016 Director General de Correos y Telégrafos por virtud de la cual se imprueba el proceso de re vertimiento de los bienes y servicios de la concesión del correo oficial de Guatemala y la negativa de la autoridad recurrida de cumplir con la obligación legal de recibir, prestar y tomar control de los bienes y servicios del correo oficial de Guatemala, como consecuencia de la finalización de la concesión de dichos servicios. Auto de fecha 02/09/2016, Emitido por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en Tribunal de Amparo resolvió Otorgar el amparo provisional solicitado por Roberto Eduardo Soto Alvarado, en su calidad de Gerente y Representante Legal de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima y Juan Gilberto García Coxaj en su calidad de Gerente Administrativo y Representante Legal de la entidad INTERNATIONAL POSTAL SERVICES, LTD con los alcances, únicamente de que el Director General de Correos y Telégrafos preste los servicios postales garantizando su continuidad con toda la eficacia y eficiencia como corresponde, por ser un servicio esencial para la población, bajo su estricta responsabilidad. Se presentó memorial de apelación de amparo.

Audiencia por 48 horas de Acción de Amparo.

JUR-7556 Notificación de fecha 05/09/2016 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Amparo 01190-2016-00155 oficial 2 Amparo interpuesto por Correos de Guatemala, Sociedad Anónima y por la entidad International Postal Sevices, LTD contra el Director General de Correos y Telégrafos Acto reclamado: Resolución Administrativa número DGCYT-CIV-0093-2016

emitida el 8/08/2016 Director General de Correos y Telégrafos por virtud de la cual se imprueba el proceso de re vertimiento de los bienes y servicios de la concesión del correo oficial de Guatemala y la negativa de la autoridad recurrida de cumplir con la obligación legal de recibir, prestar y tomar control de los bienes y servicios del correo oficial de Guatemala, como consecuencia de la finalización de la concesión de dichos servicios. **Resolución de fecha 2/09/2016** Por medio de la cual resolvió dar **VISTA POR EL TÉRMINO DE 48HORAS** las entidades solicitantes, a la autoridad impugnada, al MP, y en calidad de terceros al PGDDH, CIV. Se presentará memorial evacuando la audiencia conferida.


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 Septiembre 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
Vice Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL
MES: SEPTIEMBRE 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


Axel de la Roca

Jefe Servicios Generales

Axel De la Roca M.

Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 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

Conclusión 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.

Elaboración del informe borrador de la Auditoría de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-.

Ejecución del 85% de la auditoría especial en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-, según nombramiento UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/lam.

Atentamente,



Rolando Castillo Antillón

AUDITOR



Vo.bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 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:

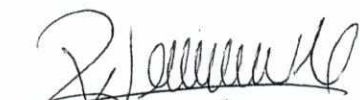
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización;
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos 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 33 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 7 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
 - b. 1 Expediente para la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
 - c. 17 Expedientes para la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 6 Expedientes enviados a la Dirección General de Transportes,
 - e. 2 Expedientes Varios,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 8 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 FEGUA;
3. Se elaboraron 5 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 212 Acuerdos Ministeriales, con sus respectivas Delegaciones.



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Septiembre 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:

- Coordinación de 10 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Noti7, Telediario, Canal Antigua, Diario de Centroamérica, Agencia guatemalteca de Noticias, Canal de Gobierno, Prensa Libre, Nuestro Diario, El Periódico, Siglo 21, Emisoras Unidas, La Red Noticias, Radio Sonora, radio Punto, Diario Digital y Soy502).
- Redacción y edición de 5 comunicados de prensa, sobre los siguientes temas: Inician trabajos en el Puente El Jobo; Cierre del Puente el Jobo por reparación; Servicio de Correo abre sus funciones para entrega de correspondencia y paquetería; Se coordinan trabajos de mantenimiento al puente Belice; Atención de emergencias por rutas dañadas por lluvias.
- 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.
- Taller de capacitación con Viceministra de Infraestructura para manejo de entrevistas con medios de comunicación radial, escrito y televisivo.
- Redacción y edición de 30 notas periodísticas publicadas en redes sociales institucionales.
- Coordinación de actividades cívicas internas de la institución.



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: **Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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:

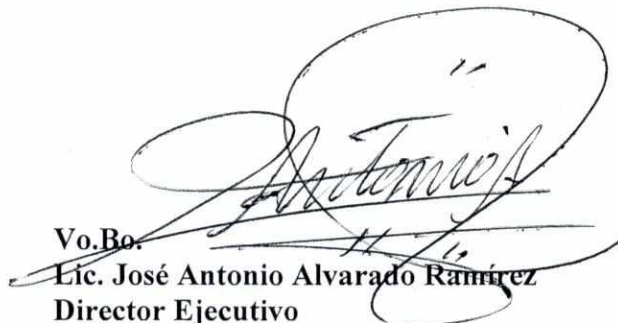
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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 de Acuerdos Ministeriales, para aprobar los contratos de obra de las Dependencias de este Ministerio.
5. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
6. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
7. Se dio trámite a expedientes elaborando providencias, relacionadas con temas varios;
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

Informe de actividades del mes septiembre 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:

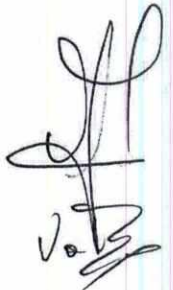
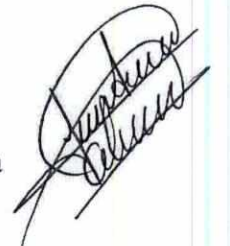
- Ejecutar programa de mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección Superior
- Mantener en correcto funcionamiento, computadoras, impresoras y todo equipo de cómputo.
- Mantener software de las computadoras en correcto funcionamiento con sus respectivas actualizaciones.
- Brindar soporte técnico de hardware y software a personal de la Dirección Superior.

Metas Cumplidas:

Cantidad

Actividades realizadas

- | | |
|-----|--|
| 187 | ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor con sus respectivas configuraciones para migrar el servicio de correo a nuevo servidor. |
| 3 | ✓ Instalación de software para servidores que brindan servicios a la Dirección Superior. <ul style="list-style-type: none">• Instalación y configuración de servidor PfSense.• Instalación y configuración de servidor ClearOS.• Instalación y configuración de Windows Server 2008. |
| 1 | ✓ Administración de Eset Remote Administrator durante el mes de septiembre, verificando la correcta actualización de los equipos, archivos en cuarentena. Log de usuarios. |



Informe de actividades del mes septiembre de 2016.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios mensuales: Q. 5,000.00

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

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

Cantidad

Actividades realizadas

- | | |
|-----|---|
| 1 | ✓ Mantenimiento a infraestructura de red de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones. |
| 60 | ✓ Ingreso de direcciones IP en Firewall para bloquear la conectividad, evitar vulnerabilidades y posibles ataques a servicios de correo electrónico. |
| 10 | ✓ Instalación de software en computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">❖ Formato de unidad de disco duro.❖ Instalación de sistema operativo plataforma Windows.❖ Instalación de controladores de dispositivos de la computadora.❖ Instalación de Microsoft Office.❖ Instalación de compresores de archivos.❖ Instalación de software para grabar CD/DVD.❖ Plugin de reproductores Web.❖ Descarga e instalación de actualizaciones de software. |
| 10 | ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadora. <ul style="list-style-type: none">❖ Aplicar aire a presión❖ Aplicar limpia contactos a partes electrónicas de la computadora.❖ Lubricación de ventiladores de procesador y fuentes de poder.❖ Limpieza interna y externa de Monitor, teclado, mouse, desarmando cada uno de los periféricos para realizar una limpieza profunda.❖ Aplicar pasta térmica a los disipadores de calor. |
| 170 | ✓ Soporte técnico, atención a usuarios. <ul style="list-style-type: none">❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la |

Informe de actividades del mes septiembre 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

fotocopiadoras.

- ❖ Capacitación a usuario para configurar teclas programables de teléfono de la planta telefónica.

- | | |
|----|--|
| 1 | ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a impresora de Secretaria Administrativa: aplicando limpia contactos, aire a presión, lubricando las piezas mecánicas. |
| 60 | ✓ Actualización de claves en servidor de correo electrónico a cuentas de usuario. |
| 4 | ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad |
| 10 | ✓ Creación y Configuración de cuentas de correo en computadora. |


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: SEPTIEMBRE 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 Unida 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. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.

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 SEPTIEMBRE 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- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- (4CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado – UCEE- (1 Fondo Rotativo,4 CUR).

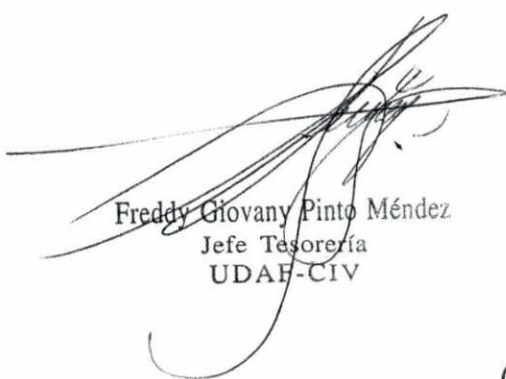
3.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 1 de la Dirección Superior y 2 Dirección General de Caminos

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, (6 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 Cotom 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: SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, INSIVUMEH, Dirección General de Protección y Seguridad Vial, en 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 19 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 217 Fondo de Solidaridad relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público.


3. Se analizaron 50 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, reglamentos y directivas internas vigentes.
4. Se revisaron 61 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 agosto 2016 así como el traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables de Construcciones en proceso y cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Analista de Documentos UDAF/CIV



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



Juan José Morales Amabelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

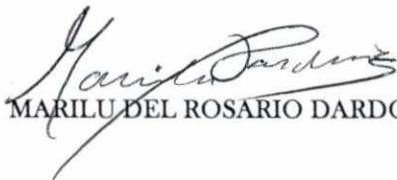
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 155-2016-029-DSRH.

(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 45 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 35 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Septiembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 3-Elaboración y Contestaciones de 45 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 Septiembre, 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 35 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 Orozco
Jefe Oficina Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

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

Ariel Dela Rosa
JEFE SERVICIO GENERAL

Informe de actividades mensuales

Mes de Septiembre de 2016

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: 7,000.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 0157-2016-029-DSRH

Objetivos

- 1.- Evaluación del Control Interno
- 2.- Ejecución de auditorías especiales;
- 3.- Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa. Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4.-Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5.- Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el MINISTERIO, en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6.-Motivar para que el 'MINISTERIO' tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente;
- 7.-Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 8.-Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9.-Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

- 1.-Ejecución de un 65% de la auditoria que actualmente se encuentra realizando en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-08-2016/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoria Interna 2016.

Atentamente,

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


Balvino Mauricio de León López
AUDITOR


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE

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 09 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.



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON

Vo.Bo.



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 0010 al 665.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 425 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 301 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 301 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 425 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



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

VoBo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: DORIS ELUVIA VILLATORO RIVERA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,000.00

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

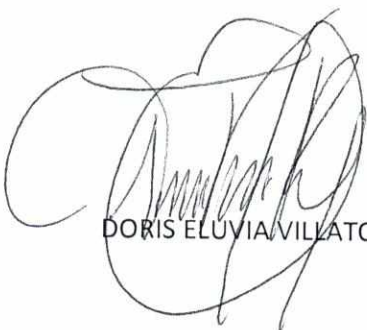
OBJETIVOS:

1. APOYAR EN EL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN CONFORME LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL GENERADOS COMO PRODUCTO DE LA ADMINISTRACION 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, DE TOMA DE POSESIÓN Y DE BAJA
- 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 (CONTRALORIA) Y OTROS
- 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



Vo.Bo.

Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre 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

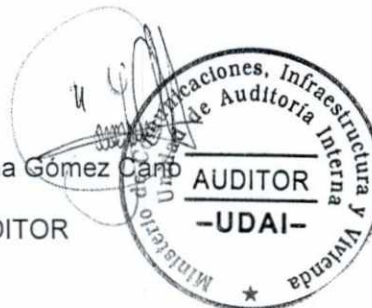
- a) Se elaboró el informe final de la Auditoría practicada en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, según nombramiento UDAI-FSS-CIV-001-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016.
- b) Elaboración y discusión del informe de borrador borrador de la Auditoría especial practicada en la Dirección 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 25% 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 Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
e Infraestructura

Yesenia Karina Gómez Cano
AUDITOR



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2016

AURY FABIOLA HERNANDEZ RODRIGUEZ

HONORARIOS MENSUALES: 4,000.00

TECNICO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO 164-2016-029-DSRH

TERMINOS 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 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.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibió la documentación física de soporte a los 190 avisos de contratos, 185 finiquitos.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 387 contratos y finiquitos, que dieron aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 135 tarjetones y operaron los datos que se autorizaron por contraloría.
4. Se chequeo que en los 130 tarjetones, no existiera duplicidad de operación.
5. Se trasladaron los 130 tarjetones al jefe administrativo para su operación.

Atentamente,

AURY FABIOLA HERNANDEZ

Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

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)
AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE SEPTIEMBRE - 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

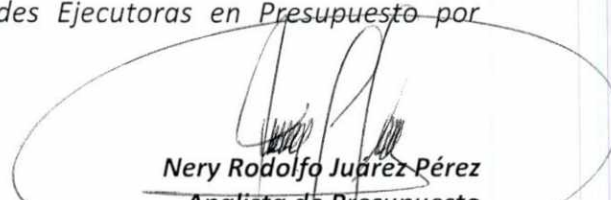
OBJETIVOS

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 cinco transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron dos 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 octubre 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:


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE 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.

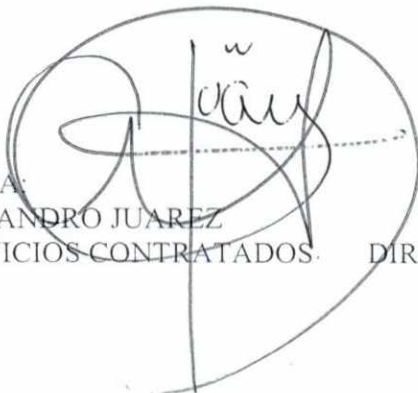
OBJETIVOS ACORDES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO:

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.- 800 CONSTANCIAS ESPECÍFICAS Y GENERALES REALIZADAS
- 2.-TRASLADA DE CONSTANCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES AL AREA DE FIRMA, LUEGO A VENTANILLA PARA SER ENTREGADAS
- 3.- RESPONDI 80 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2016**

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. Recepción de documentos para la Unidad de Recursos Humanos.
2. Atender a personas que vienen a entrevista o a realizar algún trámite.
3. Elaborar y redactar Oficios, Providencias, Memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
4. Mantener en orden el archivo
5. Llevar el control seguimiento de la papelería enviada.
6. Realizar actividades secretariales que sean delegadas.
7. Entregar a su destino la papelería interna.
8. Coordinar al piloto asignado, en las comisiones delegadas.
9. Llevar control del Banco de Datos.

METAS CUMPLIDAS

1. Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes Unidades Ejecutoras, Despachos.
2. Se recibieron 300 documentos de aspecto relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Se agendo 10 entrevistas de personal, de carácter interno con Ejecutivos de las Dependencias.
4. Se coordinaron 07 traslados de personal, a las diferentes Dependencias, así como organizaciones del estado, con el piloto asignado.
5. Se recibieron un promedio de 500 llamadas, y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
6. Se agendo reunión con Ejecutivos de la Unidad de Recursos Humanos, de las Dependencias.
7. Se atendió al público en sus diferentes solicitudes así como a personal cargado a este ministerio
8. Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.



Romilda Maritza López de León

V.B.



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q.4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 170-2016-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- 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 Septiembre, 80 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 Septiembre, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con el reporte del saldo según estado de cuenta bancaria, el saldo según libro de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 4- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Septiembre, vales y cupones de combustible entregado a 30 vehículos y motocicletas 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 Septiembre, en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de este Ministerio y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y quien elabora los registros;

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


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

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

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

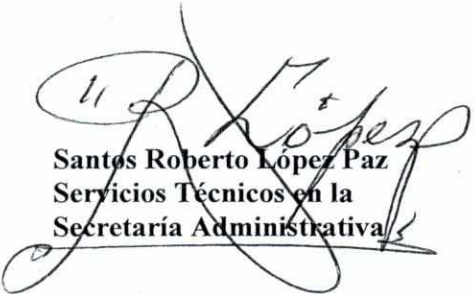
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 171-2016-029-DSRH

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 y se notificaron por GUATECOMPRAS, 14 expedientes a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-;
2. Se notificaron 14 expedientes de la Dirección General de Transportes, enviándolos a la misma;
3. Se notificaron 3 expedientes de Pago de Prestaciones Laborales;



Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 172-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

- Atender a un grupo de niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
- Se le da alimentación diaria a los niños y niñas.
- Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
- Otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.

METAS CUMPLIDAS


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

Conforme a instrucciones de la dirección, médico y psicólogo del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los 14 alumnos de pre kínder.

Vo.Bo.



Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Septiembre 2,016

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5000.00

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 JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
Jefe de Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

EVELIN ARACELI MARTINEZ COLINDRES

EVELIN ARACELI MARTINEZ COLINDRES

15 Calle 6-62, Villa Lobos 1, Zona 12

Villa Nueva, Guatemala • NIT: 5957453-4

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A"

Nº 0113

DIA	MES	AÑO
30	Septiembre	2016

Nombre: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

Dirección: 8 av. y 15 calle zona 13 NIT.: 344091-5

DESCRIPCION	VALOR
Servicios Técnicos Prestados a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Correspondiente al de septiembre 2016, Según Contrato Administrativo No. 174-2016-029-DEH-.	Q 4,000.=
CANCELADO	
Son: Seis Mil Quetzales Exactos	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 4,000.=

IMPRESOS COMERCIALES CATALAN NIT: 801866-9 TELEFAX: 2477-1133 • RESOLUCION No. 2016-5-720-778 DEL 101 AL 150 SERIE "A" DEL 17/02/2016 • VENCE: 17/02/2018
ORIGINAL : CLIENTE • DUPLICADO : CONTABILIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES

MES DE SEPTIEMBRE 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 (15).
2. Se elaboró trámite de facturas para los respectivos pagos (35)
3. Se apoyó al encargado de Servicios Generales en diversas actividades (10 al día).
4. Se Atendió llamadas telefónicas y la programación de reuniones con autoridades.

5. Se llevó el control de reportes de la seguridad del Ministerio de Comunicaciones (10).
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 20).
8. Se Tramito firmas, reproducción y entrega de expedientes para su respectivo análisis y opinión (20).
9. Se elaboraron oficios y órdenes de compra para autorización respectiva de este Ministerio de Comunicaciones (30).



CONTRATISTA

Evelin Araceli Martínez Colindres



Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 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 REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 380 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 275 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 34 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: septiembre

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardón

Honorarios mensuales Q. 4,500.00

Servicios técnicos

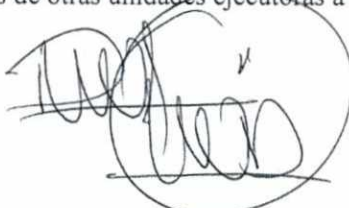
Contrato Administrativo No: 179-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

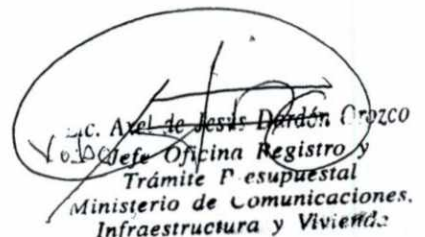
1. Análisis y operación de procedimientos y registro de inventario en planta central de "EL MINISTERIO"
2. Estudio e investigación de bienes NO inventariados en la planta central de "EL MINISTERIO".
3. Análisis, búsqueda y solución legal de los bienes no inventariados.
4. apoyo e investigación de búsqueda 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



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


INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 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 15 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 93 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 52 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 205.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 26 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 22 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 39 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 19 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 208 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:
SEPTIEMBRE 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 entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.-
8. Se realizo devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a Contraloría General De Cuentas y Auditoría Años 2,014-2,015-2,016.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
10. Se entregaron CUR'S AÑOS 2,006, 2,007, 2,010, 2,011, 2,015 y 2,016.-




Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: HEIDY JOHANNA MOSCOSO CALDERÓN

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO 182-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

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

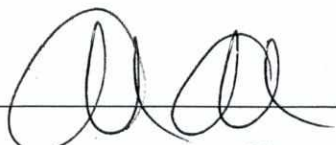
METAS CUMPLIDAS

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



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

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES SEPTIEMBRE 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 550 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 400 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 450 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 16 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martín Rivas Estrada
Director registro de Precalificados
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 septiembre 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. Elaboración y 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 2016
2. Elaborar del informe final 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.
3. Se ejecutó un 90 % la Auditoría en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-DGT-CIV-005-2016/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2016

Atentamente,

Walfer Ivan Orellana Morales

Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR



Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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

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

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

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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.



(F)
AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES SEPTIEMBRE 2016

NOMBRE: DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

HONORARIOS: Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS: SERVICIOS TECNICOS EN LA UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS

CONTRATO: 186-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que integraron a la planta telefónica de la dirección superior.
2. Atender funcionarios públicos, personal y público en general que realiza trámites en la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Anunciar a funcionarios públicos, personal y público en general ante los departamentos en donde se necesita realizar los trámites.
4. Guiar a las personas tanto en el ingreso como en 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 510 llamadas ingresadas a la planta del Ministerio de las personas externas e internas 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 340 personas aproximadamente en el mes de septiembre, incluyendo Funcionarios Públicos y público en general.
3. Se anunciaron a los funcionarios públicos y personas en general ante los departamentos donde necesiten realizar sus trámites.
4. Guiar a los mensajeros para la entrega de la respectiva documentación que ingresa al Ministerio.
5. Guiar y atender el personal interno del Ministerio de Comunicaciones.
6. Control y entrega de periódicos durante el mes distribuidos de la siguiente manera: Prensa Libre 684, El Siglo 21 532, El Periódico 532, Diario de Centro América 740 y La Hora 700, a los diversos departamentos y vice despachos.
7. Guiar a personas tanto al ingreso como al egreso.



DIANA MICHELLE ORTIZ TOBAR

VO. BO.



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016

Sindy Judith Ovando Monterroso

Honorarios mensuales Q5,500.00

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

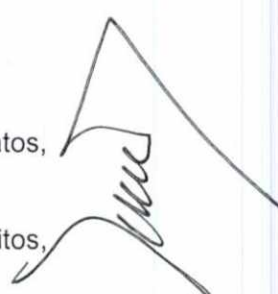
Contrato Administrativo 187-2016-029-DSRH

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 192 avisos de contratos, 195 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y número de registro, 387 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de Precalificados.
3. Se solicitaron 135 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de cuentas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sindy', is written over the third item of the 'RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS' list.

4. Se chequeo que en los 135 tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Se trasladaron los 135 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.Bó.

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: SEPTIEMBRE 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. Atender y Capacitar a Diferentes Unidades Ejecutoras respecto a realizar Órdenes de Compra en el módulo PpR.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE DE 2016

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

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

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

- Hacer 199 llamadas.
- Se elaboraron 125 oficios
- Se archivo (200 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 200 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 175 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 250 expedientes.

FIRMA


Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA


Ing. Civil J. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Nombre
Vo .Bo. Ing. Jose Martin Rivas
Director Registro de Precalificados

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.18,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

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

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016:

- o) Estudio, análisis, diligenciamiento y resolución de diferentes expedientes administrativos, emitiendo el pronunciamiento jurídico que corresponda, de acuerdo al normal requerimiento vertido 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.
- p) Estudio, Análisis, Diligenciamiento y evacuación de audiencias en los diferentes expedientes judiciales, en los que 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.
- q) Estudio, Análisis y Diligenciamiento de las resoluciones judiciales que son notificadas a esta Asesoría Jurídica, para la evacuación de audiencias de 24 y 48 horas, según corresponda, ante las autoridades judiciales, dentro de 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, por los procedimientos de arbitraje de equidad que son administrados por la FUNDACION CENAC.
- r) Estudio, análisis, revisión, y diligenciamiento de los diferentes expedientes administrativos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica, para la emisión de la

opinión o dictamen solicitado por las Autoridades Superiores de la Dirección Superior de este Ministerio.

- s) Procuración de los memoriales de evacuación de audiencias, en las acciones de amparo en las que se participa como parte, o como tercero, en aquellos procesos en los que por razón de la hora de la notificación, se gestionan después de las 18:00 horas, o bien aquellas evacuaciones de audiencias de 48 horas en los procesos que son notificados los días viernes a partir de las 16:00 horas.
- t) Análisis de las opiniones vertidas por los técnicos jurídicos, en los expedientes administrativos que les son asignados, para su corrección, explicación y posterior suscripción y diligenciamiento.
- u) Atención personal a los diferentes asesores del Despacho y Vicedespacho ministerial, en aquellos asuntos que son consultados por éstos, ya sea por falta de conocimiento o bien en los que éstos últimos requieren conocer más a fondo la situación de determinados expedientes.
- v) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores, para ser rendidos ante diferentes dependencia o instituciones.
- w) Atención y diligenciamiento a los asuntos requeridos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Congreso de la República, Procuraduría de Derechos Humanos, Juzgados de Asuntos Municipales, y demás entidades que requieran información de diversa índole, de acuerdo a los requerimientos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica por dichas dependencias o bien por las Autoridades Superiores de este Ministerio, los cuales generalmente deben ser evacuados dentro del plazo que se solicita.

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: SEPTIEMBRE

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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 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-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;



RAUL PINEDA

VO.BO.



(F)
AXEL DE LA ROCA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: EVELIN MARTIZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

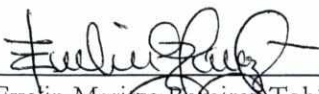
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 192-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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


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


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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MES DE SEPTIEMBRE 2016

BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q. 10,000.00


CONTRATO No. 193-2016-029-DSRH, de fecha 01 de mayo de 2016

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo que realiza el señor Viceministro, Aproximadamente 35 reuniones
- Recibir, atender la correspondencia que ingresa al Despacho Viceministerial.
- Ingreso diario al sistema de expedientes recibidos y trasladarlos a donde corresponde, aproximadamente 80 diarios (Udaf, Useplan y RRHH) y Dependencias,
- Informar en forma constante sobre el estatus de los expedientes.
- Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho. 480 Expedientes
- Llevar registro computarizado, así como **respectivo escaneo de los expedientes**. Aproximado 400 expedientes.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran. Aproximadamente 30 Oficios y 340 hojas de trámite.
- Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen.
- Enviar informes a diferentes Entes Gubernativos que así lo requieran, recabar información en el plazo solicitado. Presidencia, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República.
- Informar al Despacho del Señor Ministro sobre acciones que requieran.
- Coordinar reuniones con jurídicos, financieros, Unidades Ejecutoras.
- Coordinar Comisiones Oficiales del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónica aproximadamente 40 diarias.

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
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe De Actividades Mensuales Mes: Septiembre

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

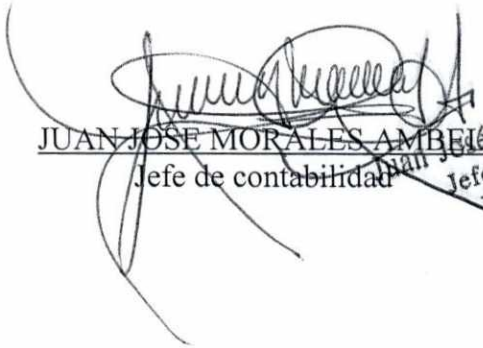
1. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2. Elaborar rechazos de órdenes de compra que 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 Agosto 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 Agosto 2016. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto


JUAN JOSE MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 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 JULIO 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, para establecer dar acompañamiento en forma permanente y conjunta, con apoyo del auditor interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como otras informaciones requeridas en el oficio No. 076-2016 UCD de la Coordinación General de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio.
- b). Se participó en la supervisión de operación en la concesión de la autopista Palín-Escuintla.
 - i). Participar en la supervisión de la operación y mantenimiento en el tramo concesionado.
 - ii). Continuar con el 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 Secretaria.
- d). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
 - i). Revisar la información obtenida de la encuesta de origen y destino del tramo.
 - ii). Dar acompañamiento al consultor contratado por la Agencia Nacional de Infraestructura Económica –ANADIE- el tema de impacto ambiental del proyecto.
- e). Elaboración del informe correspondiente al mes de septiembre 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
PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE 2016 AL 25 DE SEPTIEMBRE 2016.

CONTRATISTA:

CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO
HONORARIOS MENSUALES Q. 2,916.67
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- Ubicación de cada bien en su respectiva unidad.
- 2- Traslado de mobiliario de caminos y viceversa a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 3- Elaboración y revisión de tarjetas de responsabilidad de las 35 unidades de la Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 4- Etiquetando mobiliario y equipo las 35 unidades de la Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 5- Elaboración de reportes de donaciones y bienes en calidad de préstamo.
- 6- Apoyo al departamento ORTP sacando fotocopias y otras actividades.
- 7- Revisión del estado del mobiliario y equipo de las 35 unidades de las 35 unidades de la Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 8- Funciones en Sicoin-Web de resguardos y entrega.
- 9- Funciones registro y solicitud de baja de activos fijos.
- 10- Consulta del modulo de inventarios y acceso a reportes.



CARLOS ARTURO ROJAS CASTILLO.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE 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.

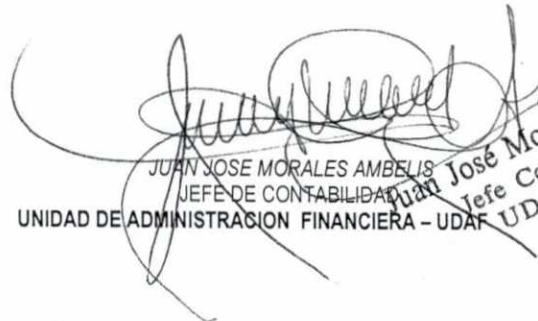
METAS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
 - 1.1 Se elaboraron 9 oficios, 4 providencias 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 Septiembre 2016.

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



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



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

Juan Jose Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

INFORME ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 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:

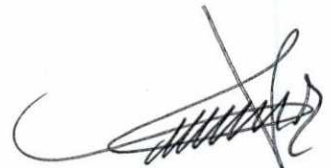
- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de septiembre, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 10.
- 3) Contacto con la prensa 09.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 05.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 10.

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 SEPTIEMBRE DE 2016**

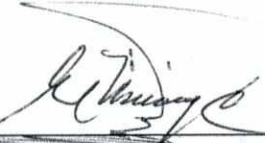
CONTRATISTA: Edna Angélica Urizar Corzantes
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,500.00
SERVICIOS TÉCNICOS: Técnicos en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.199-2016-029-DSRH

(OBJETIVOS) TRABAJOS REALIZADOS:

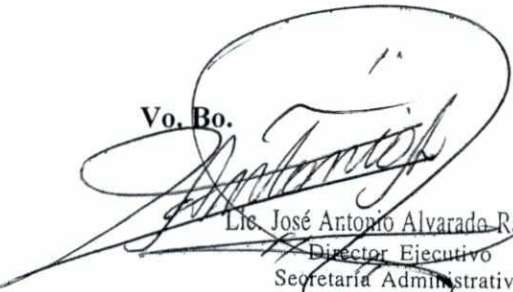
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa;
- Analizar expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones;
- Analizar y revisar contratos de obra, supervisión, compras y suministros, con sus respectivos Acuerdos Ministeriales y delegaciones.;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

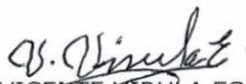
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora 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:

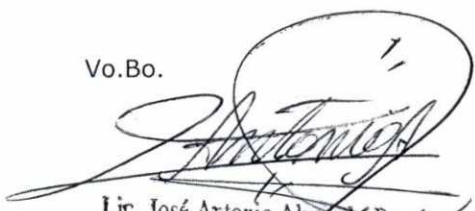
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 62,840 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 60 resmas de papel bond tamaño oficio y 8 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 3 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.

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 SEPTIEMBRE 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 PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS A SER EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE APP:

Se continua, conjuntamente con profesionales de la UCD, avanzando en la formulación, análisis y presentación a diferentes entidades e inversionistas, los distintos programas, planes y proyectos que tiene esta Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- a su cargo, todos bajo la modalidad de APP, siendo ellos: Programa de Libramientos en diferentes lugares de la Republica de Guatemala; 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. INSPECCIÓN EN CAMPO PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Inspección en campo para la supervisión del mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, 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

3. REVISIÓN Y CONTROL DEL REPORTE SEMANAL Y MENSUAL PARA LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA AUTOPISTA PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Se procedió a la revisión y control tanto del informe mensual como los semanales sobre las actividades de Mantenimiento rutinario, periódico y otras actividades, correspondientes a las siguientes semanas:

- Semana del 05 al 11 de septiembre de 2016
- Semana del 12 al 18 de septiembre de 2016
- Semana del 19 al 25 de septiembre de 2016
- Semana del 26 de septiembre al 02 de octubre 2016
- Informe mensual correspondiente al mes de septiembre de 2016

4. REVISIÓN Y CONTROL DEL INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS DE LA AUTOPISTA PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos de la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de septiembre de 2016 (datos del informe son de agosto 2016); en el informe se reporta 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

5. SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO SUPERINTENDENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE –SIRT-:

Se continua, conjuntamente con los profesionales de la UCD, en el análisis para la estructuración del proyecto de Superintendencia de Regulación de Transporte de Personas y Cargas –SIRT-, donde se

diseñaran políticas y estrategias dirigidas a fiscalizar, verificar y sancionar a los agentes intervinientes en el transporte tanto de carga como personas, por medio de Normativas y Reglamentos, con el fin de lograr que éste se desarrolle en condiciones de seguridad, calidad, competitividad y observancia de las normas vigentes.

Asimismo se continúa con el análisis del árbol del problema, ubicando las principales causas y efectos que inciden de manera directa en la problemática de un deficiente sistema de transporte de carga y pasajeros. Se han trabajado causas de la problemática a un nivel de tercer orden, con el objetivo de llegar a la causa raíz de esta problemática y con ello lograr las mejores y óptimas soluciones para crear un sistema de transporte tanto de carga como pasajeros, de alta competitividad y calidad, siempre bajo las observancias de normas y reglamentos vigentes.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

Vo. Bo. 

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



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 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:

- 41) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la Asesoría Jurídica;
- 42) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 43) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 44) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 45) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 46) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 47) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría Jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 48) 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 SEPTIEMBRE 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.


1/2

- 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.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVISION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION EN 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, PROVIDENCIAS Y OFICIOS 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.

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:

01 AL 12 SEPTIEMBRE 2,016

CONTRATISTA: Fernando Arturo Barrientos Santos

HONORARIOS MENSUALES: Q. 1,700.00

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 UDAL.-
- Vigilancia de los bienes.



Fernando Barrientos
Bodega Caminos Zona 13
Ciudad de Guatemala



Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
SEPTIEMBRE 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 5 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 12 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 38 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 53 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 250 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


Axel De la Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de Septiembre 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 65%, 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 elaboración del Informe final, 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 elaboración del Informe final, 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 ejecución del 25%, del trabajo de auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *UDAI-DGAC-CIV-009-2016/EVPP/casm en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-*.
- e) Supervisión de la elaboración y discusión del informe borrador, 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-*.
- f) Supervisión de la elaboración del informe final, 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*.

- g) Supervisión de la ejecución del 90%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-DGT-CIV-005-2016/EVPP/lam*, en la *Dirección General de Transportes -DGT-*.
- h) Supervisión de la elaboración del informe final, 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*.
- i) Supervisión de la verificación documental del Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y del Subgrupo 18, que desarrolla la Licda. Luz María Aliñado en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según nombramiento *UDAI-CIV-E07-2016/EVPP/casm*.
- j) Supervisión de la ejecución del 85%, del trabajo de auditoría especial, que desarrolla el señor Felix Antonio Tabín Saravia, según nombramiento *UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-*.
- k) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe borrador, 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-*.
- l) Supervisión de la ejecución del 85%, del trabajo de auditoría especial, que desarrolla el señor Rolando Castillo Antillón, según nombramiento *UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-*.
- m) Ejecución del 85%, del trabajo de auditoría especial, según nombramiento *UDAI-CIV-DGCT-E06-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-*.

Atentamente,


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

Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
MES DE SEPTIEMBRE 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)

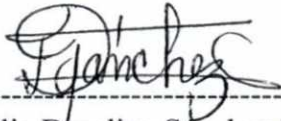
- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos.
Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 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)

- ❖ Recepción de 85 llamadas del público que requieren información.
- ❖ Atención al público trámites de diversas solicitudes.
- ❖ Recepción de 60 expedientes ingresados de las Municipalidades
- ❖ Elaboración de 60 providencias de los expedientes ingresados Extracto a Vice Ingeniera Ma.
- ❖ Elaboración de 2 Extractos poniendo a la vista expedientes de las autoridades superiores.
- ❖ Elaboración de nombramiento Vice Cristian Aguilar
- ❖ Elaboración nombramiento Gerente de Regulaciones SIT-



- ❖ Elaboración de 8 Cédulas de Notificaciones.
- ❖ Archivo de los Diarios Oficiales del mes de septiembre que ingresan a esta Secretaría.
- ❖ Otras asignaciones requeridas, por el Jefe Inmediato.
- ❖ Atención al Público que visita Secretaria Administrativa
- ❖ Se atendió a contratistas para notificación de contratos de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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



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

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

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

OBJETIVOS:

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

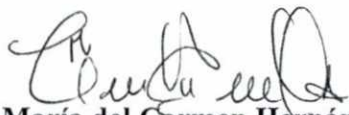
METAS:

1. Se Archivarón 170 Resoluciones de varias Dependencias
2. Se Hicieron 190 Conocimientos con Expedientes para firmas y Vo. Bo. Al Despacho del Señor Ministro y Vice-Ministros.
 - a. 20 Expedientes para –DGT-
 - b. 20 Expedientes para –PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - c. 30 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA-
 - d. 20 Expedientes para –DGC-
 - e. 20 Expedientes para –DGCYT-
 - f. 08 Expedientes para –FONDETEL-
 - g. 06 Expedientes para –COVIAL-
 - h. 11 Expedientes para –USEPLAN-
 - i. 14 Expedientes para –FOPAVI-
 - j. 12 Expediente para –PROVIAL-
 - k. 10 Expedientes para –SIT-
 - l. 07 Expedientes para –UDEVIPO-
 - m. 12 Expedientes para –INSIVUMEH-
3. Se Archivarón 75 Resoluciones de Licitaciones de proyecto-COVIAL-
4. Se Arreglaron 80 Contratos con expedientes de –COVIAL –
5. Se Archivarón 220 Acuerdos Ministeriales de –COVIAL-, con su expediente, la notificación y su oficio de la Contraloría General de Cuentas y la de su Dependencia.

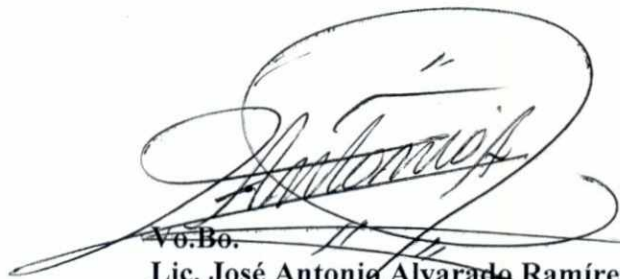
22

[Firma]

6. Se Hicieron 212 Conocimientos con expedientes a la Sección de Información, para que sean trasladados a las diferentes Dependencias.
- a. 20 Expedientes para – DGC-
 - b. 10 Expediente para –UCEE-
 - c. 38 Expedientes para –DGT-
 - d. 14 Expedientes para –FOPAVI-
 - e. 13 Expedientes para –COVIAL-
 - f. 56 Expedientes para –PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-
 - g. 08 Expedientes para –FSS-
 - h. 44 Expedientes para –ASESORÍA JURIDICA MINISTERIO-
 - i. 09 Expedientes para –FINANZAS PÚBLICAS-
7. Recepción de 50 llamadas recibidas para atención público en distintos



María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de septiembre del 2016

LICDA. M.A. MIREYA BARRERA MORALES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

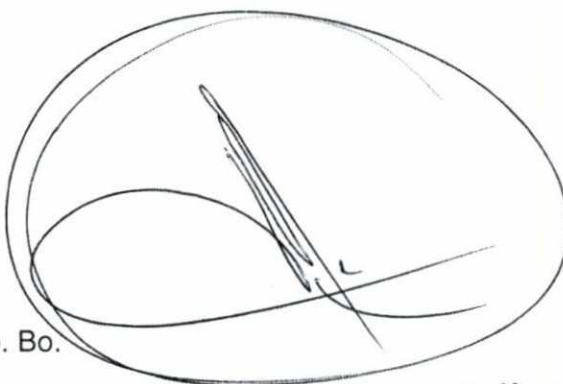
1. Revisé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente;
2. Preparé la documentación, convocatoria y logística para la sexta reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del Revertimiento de los bienes y servicios postales;
3. Diligencé memorándum para capacitación de leyes contra la corrupción;
4. Redacté el proyecto final de oficio para el Correo de Guatemala, S.A.:
5. Redacté proyecto final de la improbación del procedimiento de revertimiento de bienes y servicios postales;

6. Diligencíé hoja de trámite con relación a las funciones del Lic. Carlos Aroldo González de la DGAC;
7. Analicé los expedientes de reinstalación de Claudia Noemí Castillo Herrera y Fredy Arnoldo Muñoz Morán;
8. Analicé tres expedientes de audiencias por 5 días Recursos de Revocatoria de la DGAC;
9. Analicé expediente de Recurso de Revocatoria de Copa, DGAC;
10. Envié oficio y resolución para el Director General de Correos de la No aprobación del revertimiento;
11. Revisión del acuerdo que aprueba la donación por parte de del Organismo Judicial a favor de la TGW;
12. Analicé el expediente de la Empornac enviado por el Presidente al Procurador de los Derechos Humanos;
13. Asistí a reunión de trabajo con el Viceministro Keller, Director general de Correos y Telégrafos y la Licda. Anabella Morfin, en la PGN;
14. Elaboré informe de actividades de la Reunión en Montevideo con la CIP/OEA;
15. Elaboré informe de participación y logros del Lic. Rudy Keller en la Conferencia de Montevideo Uruguay;
16. Preparé un expediente completo de las actuaciones del procedimiento de revertimiento de bienes y servicios postales, para la PGN;
17. Analicé y Revisé dos proyectos de Acuerdos Gubernativos de la DGCYT ;
18. Coordine la reunión con el Lic. Axel Dardón, para que atienda todos los cambios propuestos por el Lic. Rudy Keller a su despacho;
19. Revisé el Acuerdo de Donación a favor de la TGW;
20. Asistí a reunión de trabajo con la DGAC, para varios temas pero principalmente por el tema de las solvencias financieras;
21. Reunión con los miembros de la Comisión y Recepción y Liquidación del Revertimiento de los bienes y servicios postales;
22. Participé en reunión con el señor Ministro, Viceministro y autoridades de la Dirección General de Correos con relación al número de agencias que se podría iniciar a prestar los servicios postales;
23. Elaboré dictamen jurídico para que la DGAC pueda exigir Solvencia Financiera a todas las entidades que prestadoras de servicios;
24. Localicé contratos modificatorios de la concesión de los servicios postales de la DGCY;
25. Elaboré proyecto de Acuerdo Ministerial que regula el procedimiento de Revertimiento de los bienes y servicios postales;
26. Convoque a reunión a la Comisión de Recepción y Liquidación del Revertimiento de los bienes y servicios postales;
27. Elaboré el proyecto final del Acuerdo Ministerial que regula el procedimiento de Revertimiento de los bienes y servicios postales;
28. Elaboré oficios para la Secretaría Privada de la Presidencia;
29. Atendí a representantes de la embajada de Taiwan;
30. Revisé tres contratos bajo el renglón 029 de la DGAC;

31. Convoque a reunión de trabajo Lic. Gretel Lemus y Lic. Damaris Guillen de la DGAC; se acordó que los contratos de arrendamiento se autoricen en protocolo y que se gestionará dos mandatos judiciales para la DGAC;
32. Solicite al Director General de Correos y Telégrafos e proyecto de Acuerdo Ministerial de tarifas;
33. Revisé proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba las tarifas, y lo remití a la Asesoría Jurídica del Ministerio;
34. Participé en reunión de trabajo con la Lic. Damaris Guillen por el tema de las plazas 031 de la DGAC;
35. Convoque a reunión de trabajo con el Lic. Keller, Lic. Mazariegos, Inga. Rivas y Lic. Ponciano para tratar varios temas de Correos
36. Elaboré consulta para la PGN requerida por el señor Ministro;
37. Elaboré respuesta para un Diputado, con temas de Fegua;
38. Revisé y modifique el acuerdo ministerial de las tarifas de Correos;
39. Analicé expediente reinstalación del señor Fredy Muñoz de la DGAC;
40. Obtuve los requisitos para otorgar un Mandato por parte de la PGN;
41. Análisis de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos;
42. Analicé el caso del Lic. Carlos González por sus actuaciones como Director de la DGAC, siendo contratado bajo el renglón 029;
43. Participé en varias reuniones de trabajo con Autoridades del Correo;
44. Asistía reunión de trabajo con autoridades de la DGAC por varios temas pendientes de cumplimiento;
45. Diligencié varias actuaciones con la Lic. Pineda abogada constitucionalista de la PGN por el Correo oficial;
46. Asistí a reuniones de trabajo con la Lic. Gretel Lemus;
47. Obtuve notificaciones de la DGAC;
48. Revisé Recurso de Revisión de la DGAC;
49. Diligencié oficio a RRHH del Ministerio;
50. Revisé tres contratos bajo el renglón 029 de la TGW;
51. Elabore proyecto de ayuda memoria de la reunión número seis de la Comisión de Recepción y Liquidación de Correos;
52. Elaboré oficio para el Presidente de la CONAMAR, haciéndole ver las deficiencias de las convocatorias, y que todo lo actuado estaba nulo, que se debe convocar a una nueva reunión con los viceministros que la integran;
53. Atendí una reunión de trabajo con funcionarios de Fegua, Empornac, Bandegua, y Manage Tech, por temas de desarrollo portuario;
54. Análisis caso Municipalidad de Granados;
55. Atendí al Lic. Antonio Alvarado y Licda. Marroquín temas legales;
56. Análisis jurídico y opinión del Fondo social de Solidaridad;
57. Revisé 7 expedientes bajo el renglón 029 de la TGW;
58. Revisé 31 expedientes bajo el renglón 029 de la DGAC;
59. Participé en reunión con el señor Ministro para la toma de control por parte de la DGCYT de la prestación de los servicios postales;

60. Convoque a reunión con Licda. Gretel Lemus por el Convenio de pago de Aerodespachos;
61. Elaboré la versión final de la ayuda de memoria número 6 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Revertimiento de los bienes y servicios postales;
62. Elaboré oficios para los Directores de las Dependencias a cargo del Vice despacho;
63. Participé en reunión de trabajo con el señor Ministro, Viceministro y autoridades de Correos;
64. Convoqué a reunión de trabajo Lic. Mazariegos tema reglamentos de tarifas de Correos;
65. Convoque a reunión de trabajo al Lic. Oscar Navarro para el Reglamento de tarifas de Correos;
66. Elaboré providencia para trasladar proyecto de acuerdo Ministerial al Lic. Mazariegos;
67. Participé en reunión de trabajo con autoridades de la DGAC el Lic. Keller tema Talud área sur del Aeropuerto;
68. Diligencé expediente de protocolo a la Asesoría Jurídica;
69. Sostuve reunión de trabajo con el Lic. Antonio Alvarado;
70. Sostuve reunión de trabajo con la Directora de RHH del Ministerio y lic Keller;
71. Elaboré respuesta al Gerente General del Correo de Guatemala, S.A. por parte del señor Ministro;
72. Revisé y rechace Recurso de Revocatoria de la DGAC;
73. Revisé acuerdos ministeriales de rescisión de contrato y nombramiento del sub-director de Correos.


Lic. M.A. Mireya Barrera Morales

Vo. Bo. 

Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE DE 2016

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORIA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 210-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la coordinación jurídica y/o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS AL MES DE SEPTIEMBRE 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: SEPTIEMBRE DEL 2016**

CONTRATISTA: MARVIN NOEL RUIZ BARILLAS

HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00

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

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

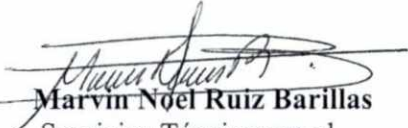
OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Se revisaron **245** expedientes legales del año **2,003**
 - * 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 **16** expedientes y **4** oficios que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior y del Departamento de Planificación de la Dirección General de Caminos.
3. Revisión de **72** tomos enviados por la Secretaria Administrativa, para verificar que son devueltos en perfectas condiciones.

- 4. Localización de **26** contratos de diferentes años, de personas que laboraron para este Ministerio.
- 5. Limpiar, Clasificar y Ordenar 111 tomos de Acuerdos Ministeriales y Gubernativos de los años 1967, 1968, 1969, 1970 y 1971.
- 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: SEPTIEMBRE 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:

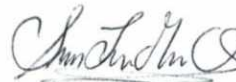
1. Actualicé los cuadros de control de correspondencia recibida y emitida por la Unidad durante el mes de septiembre 2016.
2. Cumplí con el procedimiento de registro de correspondencia enviada y recibida durante el mes de julio 2016.
3. Elaboré veintidós (22) oficios relacionados con la correspondencia 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. Participé en el proceso de programación de reparaciones de vehículos.
6. Revisé el expediente de firma de Convenio Interinstitucional suscrito entre Guatel y la Dirección Superior.

7. Participé en reuniones de trabajo relacionadas con el proyecto denominado "Rectoría de Compras de la Dirección Superior".
8. Elaboré 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. Revisé y archivé los cheques firmados por la Coordinadora.
11. Di seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
12. Organicé la agenda de la Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-.
13. Di seguimiento a instrucciones y requerimiento realizados por la Coordinadora -UCAF-.
14. Asistí a mi Jefe en reuniones de trabajo.
15. Elaboré informes de avances de actividades realizadas por las Secciones que integran la -UCAF-.



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 SEPTIEMBRE 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. 850 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 875 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 35 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 80 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 150 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 70 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 300 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
8. 125 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.



Firma

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe Mensual de Actividades

Del 01/09/16 al 30/09/16

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.8,000.00

Servicios: Profesionales

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

Objetivos

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

Metas

1. Ingreso de registro de permisos, suspensiones de trabajo y vacaciones a sistema del personal del Ministerio de Comunicaciones del primer semestre del 2016.
2. Verificación de expedientes contra datos de personal bajo renglón 029 en el sistema.
3. Revisión de acuerdos y contratos de DGAC y UDEVIPO.
4. Creación de contenido en un 35% de cursos sobre Microsoft Office.
5. Impartir cursos de Microsoft Excel, intermedio en un 25%.
6. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office a todo el personal de Recursos Humanos en un 100%.

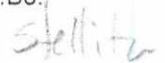


Ing. José Rodrigo Chin De León



Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.



Informe de actividades mensuales

Mes: Septiembre de 2016

Contratista: Felix Antonio Tabán 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-E09-2016/EVPP/LAM en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-
2. Elaboración del Informe Final de Auditoría, que contiene los resultados de la verificación practicada al personal contratado bajo el renglón 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 Tabán Saravia
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: SEPTIEMBRE 2016

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

OBJETIVO

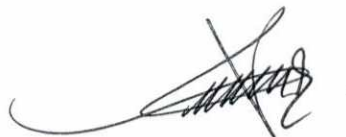
1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las 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 5 reuniones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 3 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y realizar actividades varias relacionadas con la Independencia patria.



Karla Hannelore Beteta Forkel
Técnico en Relaciones Públicas



Vo.Bo Licda. Vicky Castillo
Relaciones Públicas CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 85%
3. Diseño y Arquitectura 85%
4. Desarrollo de Arquitectura 85%
5. Verificación de Ambiente 85%
6. Ingreso de información en catálogos 85%
7. Migración de insumos 75%



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 01 AL 12 DE SEPTIEMBRE 2016**

NOMBRE: SILVANNA MARIA RODRIGUEZ CERONI

HONORARIOS: Q 3,200.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

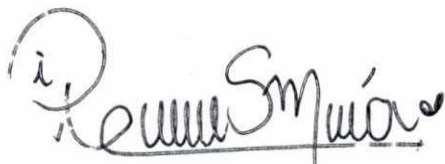
CONTRATO: 218-2016-029-DSRH

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 32 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



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES MES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 atendieron 250 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.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos ante los departamentos en los cuales deben realizar sus trámites.
3. Se recibieron 420 expedientes para los viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se llevó el control de 70 Reuniones en la sala de los viceministros.
5. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con los Viceministros.
6. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.
8. 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 SEPTIEMBRE 2016

NOMBRE: JORDANA IVETTE ARRIOLA FLORES

HONORARIOS: Q.3, 500.00

SERVICIOS TECNICOS: SERVICIOS TECNICOS EN LA UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS

CONTRATO: 221-2016-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender llamadas que integraron a la planta telefónica de la dirección superior.
2. Atender funcionarios públicos, personal y público en general que realiza trámites en la dirección superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Anunciar a funcionarios públicos, personal y público en general ante los departamentos en donde se necesita realizar los trámites.
4. Guiar a las personas tanto en el ingreso como en 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 400 llamadas ingresadas a la planta del Ministerio de las personas externas e internas 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 350 personas aproximadamente en el mes de septiembre, incluyendo Funcionarios Públicos y público en general.
3. Se anunciaron a los funcionarios públicos y personas en general ante los departamentos donde necesiten realizar sus trámites.
4. Guiar a los mensajeros para la entrega de la respectiva documentación que ingresa al Ministerio.
5. Guiar y atender el personal interno del Ministerio de Comunicaciones.
6. Control y entrega de periódicos durante el mes distribuidos de la siguiente manera: Prensa Libre 684, El Siglo 21 532, El Periódico 532, Diario de Centro América 740 y La Hora 700, a los diversos departamentos y vice despachos.
7. Guiar a personas tanto al ingreso como al egreso.



JORDANA IVETTE ARRIOLA FLORES
DPI 2114 97924 0101



VO. BO.

Stella Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 2016

CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA

HONORARIOS: Q. 11,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [222-2016-029-DSRH]

OBJETIVOS:

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

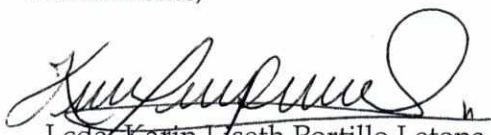
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016:

- a) Estudio, análisis, diligenciamiento y resolución de diferentes expedientes administrativos, emitiendo el pronunciamiento jurídico que corresponda, de acuerdo al normal requerimiento vertido por las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Estudio, Análisis, Diligenciamiento y evacuación de audiencias en los diferentes expedientes judiciales, en los que este Ministerio es llamado como tercero por la Procuraduría General de la Nación, por razón de procedimientos arbitrales que se administran ante la FUNDACION CENAC.
- c) Estudio, Análisis y Diligenciamiento de las resoluciones judiciales que son notificadas a esta Asesoría Jurídica, para la evacuación de audiencias de 24 y 48 horas, según corresponda, ante las autoridades judiciales, dentro de 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, por los procedimientos de arbitraje de equidad que son administrados por la FUNDACION CENAC.
- d) Estudio, análisis, revisión, y diligenciamiento de los diferentes expedientes administrativos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica, para la emisión de la

opinión o dictamen solicitado por las Autoridades Superiores de la Dirección Superior de este Ministerio.

- e) Procuración de los memoriales de evacuación de audiencias, en las acciones de amparo en las que se participa como parte, o como tercero.
- f) Análisis de las opiniones vertidas por los técnicos jurídicos, en los expedientes administrativos que les son asignados, para su corrección, explicación y posterior suscripción y diligenciamiento.
- g) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores, para ser rendidos ante diferentes dependencias o instituciones.
- h) Atención y diligenciamiento a los asuntos requeridos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Congreso de la República, Procuraduría de Derechos Humanos, Juzgados de Asuntos Municipales, y demás entidades que requieran información de diversa índole, de acuerdo a los requerimientos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica por dichas dependencias o bien por las Autoridades Superiores de este Ministerio, los cuales generalmente deben ser evacuados dentro del plazo que se solicita.
- i) Participación en mesas de trabajo en la Secretaria General de la Presidencia, relacionadas con la creación de la Comisión Nacional del Cambio Climático, en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y representantes de la Presidencia de la República, a efectos de lograr la aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación, y se elabore el Acuerdo Gubernativo que de origen a la referida comisión.
- j) Participación en mesa de trabajo en la Secretaria General de la Presidencia, por solicitud del Ministerio de Desarrollo; para discusión y aprobación del dictamen conjunto y el proyecto de Acuerdo Gubernativo en Consejo de Ministros, para la creación del Gabinete Especifico de Desarrollo Social.

Atentamente,


Lcda. Karin Liseth Portillo Letona

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA

MES: SEPTIEMBRE AÑO 2016

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 176-2016-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los niños 105 niños de jardín infantil en emergencias y enfermedad común.
2. Apoyo al Ministerio de Salud Plan Educacional a padres de 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, Diabetes mellitas de pacientes de las diferentes dependencias del CIV,

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma


Stena Padilla
Director Ejecutivo
UNIDAD RECURSOS HUMANOS