

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2017.**

**LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 19,354.84**

**SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO**


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2017-029-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 relaciones 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, resoluciones, etc, presentados al Ministro del ramo.
- Seguimiento en mesas técnicas establecidas.

  
Licda. Luisa María Marroquín Trabanino  
Asesora Jurídica del Ministro

Vo.Bo.

  
Aldo Estuardo García Morales  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

**MES:** DEL 02 AL 31 DE ENERO

**CONTRATISTA:** OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 6,774.19

**SERVICIOS TECNICOS:** EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 002-2017-029-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 83 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 83 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- CALCULAR PRESTACIONES DE LOS DIFERENTES REGLONES PRESUPUESTARIOS.
- 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 EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 7- ARCHIVAR 83 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 8- APOYO EN LA DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DE LOS REGLONES 011-022-031 Y 021.
- 9- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 10- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS

  
OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo.

  
Stella Padilla  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Estructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

Correspondiente al período del 2 al 31 de Enero de 2017

**MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA**

Honorarios Q.6,774.19

**SERVICIOS TÉCNICOS**

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 004-2017-029-DSRH**

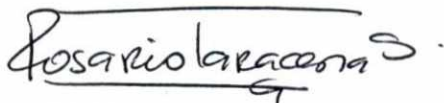
### **Objetivos**

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

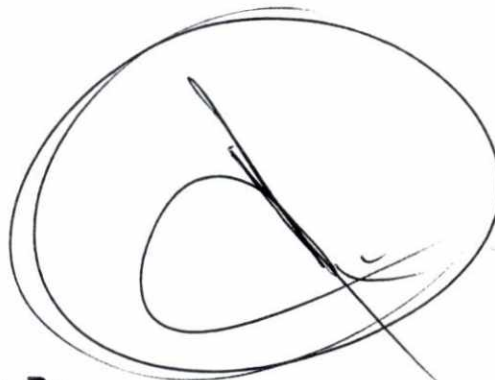
### **Metas**

1. Se llevó el control de 171 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 171 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 85 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 27 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  
Asistente Despacho Viceministerial



Vo. Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 7,741.94**

**SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 005-2017-029-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 ENERO 2017:**

- 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**

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS**

**HONORARIOS: Q. 7741.94**

**SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR**

**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 006-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS ALCANZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017:**

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE

CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS DE AMPARO, ANTE LAS SALAS DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL Y TRIBUNALES ORDINARIOS AMBOS CONSTITUIDOS EN TRIBUNAL DE AMPARO; Y CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD A CARGO DE ESTA ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIONES.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ATENTAMENTE.

  
EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA

  
LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

VO.BO.

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



**TRABAJO REALIZADO  
DEL 02 AL 31 DE ENERO**

No. JUR	REGISTRO	INGRESO AL MINISTERIO SECCION DE INFORMACION	INGRESO A SECRETARIA ADMINISTRATIVA	INGRESO A LA ASESORIA JURIDICA	FECHA DE ASIGNACION	DESCRIPCION	NUMERO DE PROVIDENCIA, DICTAMEN ETC	OBSERVACIONES: EN QUE SENTIDO SE RESOLVIO	Observaciones	FECHA DE ENVIADO A REVISION	FECHA DE DEVOLUCION PARA IMPRIMIR	FECHA DE SALIDA DE ESTA ASESORIA JURIDICA	QUIEN LO ASIGNO
7695	3691	02/12/2016	02/12/2016	02/12/2016	02/01/2017	PROVIDENCIA No. 1851-2016 EN LA QUE SE TRASLADA A ESTA ASESORIA EL CONTRATO No. 260-2006-DGC, AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES PARA QUE SE REVISE Y SE EMITA OPINION.	PROVIDENCIA 01- 2017	SE DEBUELVE EL EXPEDIENTE A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA POR HABERSE EMITIDO LA RESOLUCION No. SA-602- 2016 EN LA QUE SE DA LA TERMINACION DE LOS CONTRATOS	NO HAY MAS NADA QUE HACER POR PARTE DE ESTA ASESORIA	03/01/2016	04/01/2016	05/01/2016	licenciada Leticia arias
6373	18361	29/11/2016	29/11/2016	22/12/2016	02/01/2017	LA DIRECCION DEL FONDO PARA LA VIVIENDA FOPAVI, ENVIA PROYECTO DE ACUERDO MINISTERIAL POR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTA LA DONACION ENTRE (3) VEHICULOS PARA DICHOS FONDOS, POR PARTE DEL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD.	OPINION 02-2016	CON LA REVISION DEL EXPEDIENTE SE CONSTATA QUE SE LLENAN LOS REQUISITOS PARA PODER EMITIR EL ACUERDO MINISTERIAL PARA QUE SE LLEVE A CABO LA DONACION	SE COLOCO FECHA DEL AÑO 2016	02/01/2016	03/01/2016	03/01/2016	licenciada Leticia arias
5598	12328	14/11/2016	14/11/2016	14/12/2016	03/01/2016	PROVIDENCIA No. Sa-1862-2016 POR MEDIO DE LA CUAL SANTOS GABRIEL VICENTE TZOC, SOLICITA LICENCIA DE TRANSPORTES. REYNALDO MANOLO GARCIA PAREDES Y CLARA OFELIA VILLATORO PAREDES INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCION No. 1466-2015, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015, DICTADA POR LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.	DICTAMEN No. 216- 2016	SE DECLARO SIN LUGAR EL RECURSO DE REVOCATORIA, POR NO CAUSAR AGRAVIO A LOS RECURRENTES		09/01/2017			licenciada Leticia arias
7440	---	---	---	---	04/01/2016	SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL, NOTIFICA DE 4 RESOLUCIONES 2 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2016 Y 1 DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 2016 Y DIECINUEVE DE OCTUBRE DE 2016 EN LA CUALES SE TIENE POR RECIBIDO Y SE TOMA NOTA DE LO CONTENIDO EN LA EJECUTORIA, Y SE TIENE POR CUMPLIDO LO ORDENADO.	EXPEDIENTE: 01009- 2016-00072 CEDULA 01009-144612859 OFICIAL V	SE DETERMINO QUE NO HAY ACCION QUE TOMAR POR ESTE MINISTERIO POR LO QUE SE PROCEDIO AL ARCHIVO DE LAS MISMAS		04/01/2016	04/01/2016	04/01/2016	licenciada Leticia arias



7758	---	---	---	20/12/2016	05/01/2016	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE 1 RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016, EN LA CUAL SE NOS SOLICITA QUE DENTRO DEL PRESENTE PLAZO DE 48 HORAS SE REMITA EL COPIA CERTIFICADA DE LOS ANTECEDENTES.	EXPEDIENTE: AMPARO 2302-2016 OFICIAL 10. NOTIFICACIÓN 100852	POR UN ERROR INVOLUNTARIO SE NOTIFICÓ EN RECURSOS HUMANOS, Y HASTA LA FECHA 05 DE ENERO SE NOTIFICÓ A ESTA ASESORIA JURÍDICA POR LO QUE PROCEDIMOS A EVACUAR LA AUDIENCIA LA FECHA 6 CON AUTORIZACIÓN DE LA OFICIAL 10. DE LA SECCIÓN DE AMPAROS.	SE FUE A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA ARREGLAR ESTO.	05/01/2016	06/01/2016	06/01/2016	licenciada Leticia arias
7758	---	---	---	---	05/01/2016	LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS REMITE EL OFICIO NO. 010-URRHH-2016-SP-MI POR MEDIO DEL CUAL NOTIFICAN A ESTA ASESORIA JURÍDICA DE LA RESOLUCIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2016.	EXPEDIENTE: AMPARO 2302-2016 OFICIAL 10. NOTIFICACIÓN 100852	SE ELABORÓ EL OFICIO NO. 05-2017 PARA JUSTIFICAR PORQUE SE EVACUO LA AUDIENCIA HASTA LA FECHA 6	SE FUE A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA ARREGLAR ESTO.	05/01/2016	06/01/2016	06/01/2016	licenciada Leticia arias
7758	---	---	---	---	05/01/2016	PARA CUMPLIR CON LASOLICITUD DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA REMITIR LOS ANTECEDENTES DEL AMPARO 2302-2016 EN COPIA CERTIFICADA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2016 SE SOLICITAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	EXPEDIENTE: AMPARO 2302-2016 OFICIAL 10. NOTIFICACIÓN 100852	SE SOLICITO POR MEDIO DEL OFICIO 03-2017 DE FECHA 05 DE ENERO DEL CORRIENTE PARA QUE ENVIARAN LA COPIA CERTIFICADA DEL MISMO.	SE SOLICITO PARA LAS 15:00 Y LOS RECIBIMOS A LAS 15:40	05/01/2016	05/01/2016	05/01/2016	licenciada Leticia arias
7758	---	---	---	---	05/01/2016	SE ARMO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CON LA COPIA CERTIFICADA QUE CAMINOS NOS MANDO PARA TENERLO ACA PARA REFERENCIA.	EXP 18819 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	SE SACO COPIAS Y SE PREPARO EN VIRTUD QUE MARGARITO ESTA DE VACACIONES.		05/01/2016	05/01/2016	05/01/2016	licenciada Leticia arias
7734	19008	04/05/2016	05/05/2016	20/12/2016	05/01/2017	CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVÉS DE SU GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, ROBERTO EDUARDO SOTO ALVARADO, INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DGCT-CIV NO. 26-2016, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	dictamen 228-2016	SE DICTAMINO QUE SE DEBE DECLARAR SIN LUGAR POR EXTEMPORANEO		09/01/2017	09/01/2017	10/01/2017	licenciado Elmer Alvarez

7733	19009	04/05/2016	05/05/2016	20/12/2016	05/01/2017	CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVÉS DE SU GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, ROBERTO EDUARDO SOTO ALVARADO, INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DGCT-CIV NO. 23-2016, DE FECHA 13 DE ENERO DE 2016, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.	dictamen 227-2016	SE DICTAMINO QUE SE DEBE DECLARAR SIN LUGAR POR EXTEMPORANEO	09/01/2017	09/01/2017	10/01/2017	licenciado Elmer Alvarez
7732	18972	04/05/2016	05/05/2016	20/12/2016	05/01/2017	CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVÉS DE SU GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, ROBERTO EDUARDO SOTO ALVARADO, INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DGCT-CIV NO. 103-2015, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2015, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS.	dictamen 226-2016	SE DICTAMINO QUE SE DEBE DECLARAR SIN LUGAR POR EXTEMPORANEO	09/01/2017	09/01/2017	10/01/2017	licenciado Elmer Alvarez
---	---	---	---	---	09/01/2017	ME DIRIGI A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A ENTREGAR EL MEMORIAL QUE ELABORO LA LICENCIADA SILVIA BURBANO QUE SE VENCIA A LAS 10:00 AM INGRESANDO AL MINISTERIO A LAS 10:05 MINUTOS		ESTO SE HACE EN VIRTUD QUE EL PROCURADOR MARGARITO CUXIL SE ENCUENTRA DE VACACIONES	09/01/2017	09/01/2017	09/01/2017	Licenciado Luis Mazariegos
7523	---	---	---	---	10/01/2017	JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE GUATEMALA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE INFORMA QUE SE PRACTICO LA DILIGENCIA DE BANCO INDUSTRIAL	CEDULA 01045-144621020 EXPEDIENTE 01045-2016-00537	SE DETERMINO QUE NO HAY ACCIÓN QUE TOMAR POR ESTE MINISTERIO POR LO QUE SE PROCEDIO AL ARCHIVO DE LAS MISMAS	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	licenciada Leticia arias
7776	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE EN LA CUAL SE SOLICITA INFORME CIRCUNSTANCIADO O COPIA CERTIFICADA	CEDULA 563 EXP 2184-2016	SE EMITIO OFICIO SOLICITANDO LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.	10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	licenciada Leticia arias





7777	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE EN LA CUAL SE SOLICITA INFORME CIRCUNSTANCIADO O COPIA CERTIFICADA	CEDULA 941 EXP 2298-2016	SE EMITIO OFICIO SOLICITANDO LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.		10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	licenciada Leticia arias
7780	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE NOTIFICA QUE ESTE MINISTERIO DEBE REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL EXP EN MENCIÓN	CED 565 EXP 2476-2016 OF 8	SE SOLICITO LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE CON EL LICENCIADO ANTONIO ALVARADO DIRECTOR DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		10/01/2017	10/01/2017	10/01/2017	licenciada Leticia arias
7776	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 8 DE NOVIEMBRE EN LA CUAL SE SOLICITA INFORME CIRCUNSTANCIADO O COPIA CERTIFICADA	CEDULA 563 EXP 2184-2016	SE FACCIONO EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias
7777	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE EN LA CUAL SE SOLICITA INFORME CIRCUNSTANCIADO O COPIA CERTIFICADA	CEDULA 941 EXP 2298-2016	SE FACCIONO EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias
7780	---	---	---	---	10/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE NOTIFICA QUE ESTE MINISTERIO DEBE REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL EXP EN MENCIÓN	CED 565 EXP 2476-2016 OF 8	SE FACCIONO EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias

7778	---	---	---	---	---	11/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE NOTIFICA QUE ESTE MINISTERIO DEBE REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL EXP EN MENCIÓN	CED 546 EXP 2299-2016 OF 7	SE FACCIÓN EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias
7779	---	---	---	---	---	11/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE NOTIFICA QUE ESTE MINISTERIO DEBE REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL EXP EN MENCIÓN	CED 626 EXP 2299-2016 OF 13	SE FACCIÓN EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias
7781	---	---	---	---	---	11/01/2017	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA CUAL SE NOTIFICA QUE ESTE MINISTERIO DEBE REMITIR COPIA CERTIFICADA DEL EXP EN MENCIÓN	CED 535 EXP 2293-2016 OF 1	SE FACCIÓN EL MEMORIAL PARA ENTREGAR A LA CORTE SUPREMA LA COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE	SE COPIO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE NOS QUEDEN LOS ANTECEDENTES SE LA COPIA DEL EXPEDIENTE	11/01/2017	11/01/2017	11/01/2017	licenciada Leticia arias
---	---	---	---	---	---	12/01/2017	SE LLEVARON LOS MEMORIALES Y LOS EXPEDIENTES EN COPIA CERTIFICADA A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y A LA SALA PRIMERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO YA QUE VENCIAN A LAS 11:00 TODOS		PROCURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DURANTE EL TIEMPO QUE MARGARITO CUXIL ESTA DE VACACIONES	Sali a las 9:30 regrese a las 11:38	12/01/2017	12/01/2017	12/01/2017	Licenciado Luis Mazariegos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 2 al 31 de enero del 2017

**LICDA. M.A. MIREYA BARRERA MORALES**

Honorarios Q.19,354.84

---

### SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 007-2017-029-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 ministro 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 su competencia;
9. Atender a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10. Otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro.

#### **METAS:**

1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé la Resolución de Sag de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
3. Envié providencia a la Secretaría Administrativa, de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional, trasladando oficio de la Gobernadora Departamental de Alta Verapaz;



4. Trasladé oficio de la Directora Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia, a la DGAC;
5. Analicé Recurso de Revocatoria de IRTRA contra una resolución del arrendamiento de un Hangar de la DGAC;
6. Participé en el Comité de Facilitación del Comercio en el Ministerio de Economía, taller "Visibilidad y divulgación de la unión aduanera entre Guatemala y otras medidas de facilitación del Comercio, realizado en el Crown Plaza;
7. Atendí a Recursos Humanos de la DGAC por el tema de la contratación del personal para el año 2017;
8. Elaboré opinión jurídica del expediente de Ingresos Propios de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional;
9. Obtuve legislación para su análisis relacionada con la DGRTN;
10. Participé en el Ministerio de Economía, en la sesión del Comité de Facilitación del Comercio, presidida por el Viceministro Enrique Lacs;
11. Organicé al grupo de trabajo para el proyecto Mesoamérica de Transporte Marítimo de Rutas Cortas, reunión que se realizó en las instalaciones de Censat;
12. Compartí la matriz de avances del TMRC con el Lic. Leonel Molina de la Sat y el Ing. Josué Del Cid de la Comisión Portuaria Nacional;
13. Diligencié hoja de trámite al Ing. Cristian Aguilar para nombre su representante ante el Comité de Facilitación del Comercio;
14. Sostuve reunión de trabajo con el Lic. Mazariegos temas legales sobre la DGCYT y DGRTN;
15. Elaboré oficio para el señor Ministro con el objeto de nombrar al Lic. Keller como punto focal con SICA;
16. Elaboré oficio para trasladar memorial e trabajadores de Puerto Quetzal al Gerente General;
17. Diligencié expedientes de trabajadores de retiro voluntario de la DGAC;
18. Solicite Inventario de bienes inmuebles identificables al Director de la DGCYT;
19. Preparé la documentación, convocatoria y logística para la octava reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del Revertimiento de los bienes y servicios postales;
20. Elaboré respuesta a oficio enviado por Pronacom para la DGAC;
21. Elaboré análisis jurídico con recomendaciones técnicas y jurídicas al proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación de fondos propios de la DGRTN y la trasladé a la Asesoría Jurídica del Despacho Superior;
22. Participé en reunión con el equipo de trabajo del TMRC;
23. Participe en la 8ª. reunión de la Comisión de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales;

24. Analicé objetivos del Plan de Acción del Proyecto Mesoamérica de Transporte Marítimo de Costa Distancia;
25. Revisé dos Recursos de Revocatoria de la DGCYT;
26. Analicé jurídicamente el expediente de cancelación de adscripciones a nombre del Ministerio, con destino a la DGCYT, las cuales las Renap solicita que se adscriban a su nombre;
27. Revisé dos resoluciones de la DGAC;
28. Sostuve reunión de trabajo con el Lic. Aníbal Sánchez de la DGAC por temas legales;
29. Participé en reunión de trabajo con la Licda. Damaris Guillén de la DGAC por varios casos pendientes de aprobación, contratos 029, los cuales se encuentran en el Despacho del Señor Ministro;
30. Revisé cuatro Recursos de Revocatoria extemporáneos del Correo de Guatemala, S.A.;
31. Revisé cinco providencias en audiencia de la PGN por Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A.;
32. Analicé y revisé la resolución de la DGAC de la compra de concentrado de espuma y polvo químico para bomberos;
33. Emití opinión sobre el proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio y el Ministerio de Gobernación, para el uso temporal de las oficinas de la Dirección General de Correos, para instalar un centro de recepción de retornados;
34. Revisé seis Recursos de Revocatoria en audiencia a la PGN de la DGCYT;
35. Revisé dos Recursos de Revocatoria en audiencia a la PGN de la DGAC;
36. Convoqué a reunión de trabajo a Lic. Danilo Morgan, Lic. Claudio Alvarez e Ing. Thompson;
37. Inicié a redactar la memoria ocho de la Comisión de Recepción y Liquidación del proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales;
38. Revisé nueve Recursos de Revocatoria para Asesoría Jurídica del Correo de Guatemala, S. A.
39. Revisé dos Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A. en audiencia a la PGN;
40. Revisé y analicé el Acuerdo Ministerial, del Seguro de Vida de la DGAC;
41. Obtuve el refrendo para la firma del Acuerdo Ministerial del Seguro con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y la DGAC;
42. Revisé y analicé providencia que traslada opinión jurídica con relación al Protocolo del 2005 para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de las plataformas Fijas Emplazadas en la Plataforma Continental, a la Comisión Portuaria Nacional;
43. Elaboré oficio informando del viaje del Lic. Keller a la Cocatram reunión ordinaria del Directorio;



44. Elaboré oficio para la Comisión Portuaria Nacional, enviando originales de Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias de Zeta Gas;
45. Elaboré oficio enviando a la Comisión Portuaria Nacional los originales de las Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias de : Terminal Ferroviaria Puerto Barios, Empornac, Operadora de Terminales, S.A., Tecnología Marítima, S.A., Puma Energy Guatemala, C.A., Compañía de Melazas de Escuintla, S.A. y TGM Graneles Minerales Repimex, S.A.
46. Analicé y revisé Acuerdo Ministerial para vales de gasolina con Puma Energy de la DGAC;
47. Revisé cuarenta Acuerdos Ministeriales de retiro voluntario de la DGAC;
48. Revisé Acuerdo Ministerial de la DGAC con la empresa Librerías y Papelerías Scribe, S. A.
49. Elaboré informe del viaje del Lic. Keller a Korea;
50. Elaboré providencia devolviendo expediente a la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional; y
51. Revisé dos Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A. en audiencia a PGN.



Licda. M.A. Mireya Barrera Morales

Vo.Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ**

**HONORARIOS DEL MES: Q. 7,741.94**

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-2017-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos
2. Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que sean asignados.
4. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico o por Asesores Jurídicos.
5. Participar en donde sea delegada, para brinda el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema.
6. Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio, asignado por el Jefe inmediato.
7. 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.**

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

**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

**DICTAMENES EMITIDOS:**

**JUR-7723** Providencia SA-1870-2016 de fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV, Marlon Roberto Mejía, solicita renovación de licencia de transportes y reposición de documentos, e interponer recurso de revocatoria en contra de la Resolución no. 2992-2015. Dictada por la Dirección General de Transportes.  
Se emitió el Dictamen 2018-2016.

**OPINIONES EMITIDAS:**

**JUR-6968** Providencia SA-1901-2016 de fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV, Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, solicita Aclaración y rectificación del segundo considerando de la Resolución no. SA-456-2015, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.  
Se emitió la Opinión No. Aj-205-2016

**JUR-5488** Providencia No. SA-1899-2016, de fecha 9 de diciembre de 2016, Dirección General de Caminos, envía Contrato Ampliatorio y modificatorio No. 33-2016-DGC-SUPREVISION, HIDROC de Guatemala S:A solicita ampliación y modificación de dicho contrato. Se emitió opinión No. 204-2016.

**JUR-5244** Dirección general de Caminos envía contrato Ampliatorio y Modificatorio no. 018-2016-DGC-SUPREVISION, para la ampliación y modificación del contrato no. 24-2010-DGC-SUPERVISION, aprobado con acuerdo ministerial no, 423-2010. Se emitió opinión No. 201-2016.

#### **OFICIOS REDACTADOS.**

**JUR- S/N**, Oficio-UAIP-DS-009-2017, Unidad de Acceso de información Pública solicita escrito de evacuación de audiencia de la PGN, del Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 103-2015, de fecha 19 de agosto de 2015, emitida por la Dirección General de Caminos. Se redactó el Oficio No. AJ 06-2017.

**JUR- S/N**, Oficio-UAIP-DA-016-2017, Unidad de Acceso de Información Pública, solicita copia certificada del expediente administrativo, identificado con el número 2379-2014, de la Dirección General de Transportes. Se redactó el Oficio No. AJ-12-2017.

**JUR- 7787**, Hoja de trámite No. 0-67655, de fecha 11 de enero de 2016, Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, solicita se proponga a la persona que sustituirá al señor Pablo de León Mérida, para seguimiento de la Liquidación del "Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros – FITRANS". Se redactó el Oficio No, AJ-14-2017.

#### **ACTUACIONES:**

##### **Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,**

- Recibir notificaciones, expedientes, llamadas.
- Ingreso y egreso de expedientes en el Sistema del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Asignación de expedientes a los Asesores correspondientes
- Entrega de expedientes a donde corresponda.
- Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio.

  
Norma Nohemi Tzirin Jocholá

  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

Vo.bo.

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



## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** ENERO 2017

**CONTRATISTA:** ALEJANDRA TELLES CONDE

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.8,709.68

**SERVICIOS:** PROFESIONALES

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 009-2017-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

1. Coordinar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y capacitación para el personal de la institución.
2. Apoyar en el registro y certificación conforme las normas y procedimientos establecidos todos los movimientos de personal generados como productos de las administración de Recursos Humanos de la Institución Nombramientos, cuadros de aviso y toma de posesión
3. Llevar el registro, Archivo y Control efectivo de Licencias, Permisos, Vacaciones, Ausencias, y Otros aspectos relacionados con la Administración de Personal.
4. Realizar estudios sobre detección de necesidades de capacitación de las unidades ejecutoras que conforman el Ministro
5. Apoyar en revisión del formulario único de movimiento de personal y corregir cualquier eventualidad señalada por analista de personal
6. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios
7. 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
8. Recibir documentos de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con los movimientos de personal
9. Y otras actividades y funciones que sean asignadas

### **METAS:**

1. Elaborar carta de compromiso y enviarla a la Secretaria del Ministerio para que la impriman y la firmen para la autorización del convenio del Jardín con la SOSEP
2. Enviar la carta de compromiso a SOSEP con referencia al convenio actual del Jardín
3. Elaborar la planificación de actividades por objetivos
4. Apoyar en un 50% la revisión de la creación de puestos



5. Revisar 12 contratos del grupo 084 de UCEE donde se hizo nota de rechazo
6. Revisar 42 contratos de jubilación de Aeronáutica
7. Elaborar las correcciones de USEPLAN del Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones
8. Elaborar los contratos 031 del personal de la Dirección Superior.
9. Elaborar términos de referencia de precalificados
10. Elaborar términos de referencia de Unidad de Concesiones
11. Revisar 134 contratos de Caminos
12. Revisar 53 contratos de COVIAL
13. Revisar 76 contratos de Transportes
14. Revisar 724 contratos de Aeronáutica
15. Revisar 20 contratos de UCEE
16. Revisar 22 contratos de TGW
17. Revisar 30 contratos de UNCOSU
18. Revisar 95 contratos de INSIVUMEH
19. Revisar 54 contratos de Correos
20. Revisar 24 contratos de SIT
21. Revisar 22 contratos de FONDETEL
22. Revisar 25 contratos de UDEVIPO
23. Revisar 230 contratos de PROVIAL
24. Revisar 236 contratos de FSS
25. Revisar 116 contratos de FOPAVI



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Interior de Comunicaciones,  
Estructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: *DEL 02 AL 31 ENERO 2017*

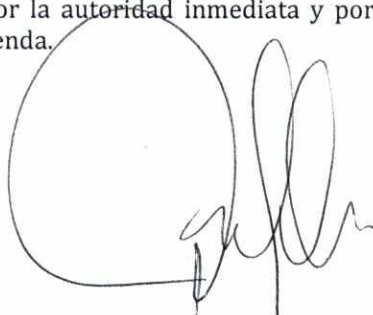
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ  
HONORARIOS: Q. 9,677.42  
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

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 del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras del 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 Luz María Orcoy  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017.

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales: Q19,354.84

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

Contrato Administrativo No. 011-2017-029-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, basado en los resultados de las recomendaciones emitidas por los analistas.

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


Metas alcanzadas:

- Iniciar el traslado del archivo físico del Registro de Precalificados a la nueva ubicación en las bodegas de la Dirección General de Caminos.
- Participar en la preparación de la implementación de la firma electrónica del Registro de Precalificados
- Enlace del Registro de Precalificados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Llevar el control y registro de la productividad de los Profesionales analistas y de los técnicos administrativos.



Vo.Bo. Ing. Civil José Martín Rivas E.  
Director del Registro de Precalificados

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



Ing. Ind. Guillermo Alvarez  
Registro de Precalificados



# **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**DEL 2 AL 31 DE ENERO 2017**

**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez  
**Honorarios:** Q19,354.84  
**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)  
**Contrato No:** 012-2017-029-DSRH

## **OBJETIVOS:**

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se 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	Supervisión programada en el mes de Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín Escuintla. Ejecutado en 100%
2	Participación en TDR's de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal conjuntamente con ANADIE . Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 70%
3	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA"conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Se dió seguimiento. Avanzado, 80%

  
Ing. Mario Renato Escobedo M  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Del 02 al 31 de enero 2,017**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.7,741.94

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 013-2017-29-DSRH

**OBJETIVOS:**

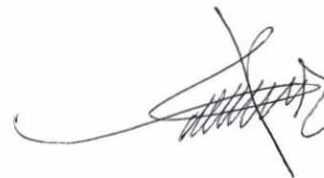
1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y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

**METAS:**

- Apoyé en la realización de 18 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 68 materiales informativos.
- Realización de 75 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 28.



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: Enero

Periodo: Del 2 al 31 de noviembre del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.21,290.32

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CATORCE GUION DOS MIL DIECISIETE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [014-2017-029-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. Reuniones con el personal administrativo de la ANADIE de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
2. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-
3. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-.
6. Revisión de acuerdo ministerial sobre los seguros contratados para los vehículos de la Dirección Superior del -CIV-
7. Reuniones/semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.

Firma del Contratista

Firma Vo.Bo. Jefe



José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE  
ENERO DEL AÑO 2017**

**CONTRATISTA:** Vicky Jaimy Castillo Jarquín

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.21,677.42

**SERVICIOS PROFESIONALES:** Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 016-2017-029-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 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 75 publicaciones.
- Coordinación de 10 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Telediario, TN23, AGN, TGW, Diario de Centroamérica, Canal de Gobierno, Prensa Libre, Emisoras Unidas, La Red Noticias, Radio Sonora y Radio Punto).
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno.
- Acompañamiento a citaciones en el Congreso de la República y cobertura para entrevistas de periodistas que asisten a las mismas.
- Redacción y edición de 45 notas periodísticas publicadas en redes sociales institucionales.
- Coordinación protocolaria y logística para montaje del acto público de recepción de manifestaciones de interés para la precalificación del proyecto de alianza público privada "Rehabilitación y mantenimiento de Autopista Escuintla-Puerto Quetzal".



**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 DEL PERÍO COMPRENDIDO DEL 2  
AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA**

**HONORARIOS DEL MES : Q.15,483.87**

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

**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 015-2017-029-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. 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:**

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

**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

**DICTAMENES EMITIDOS:**

**JUR-7719** Providencia SA-1874 de fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV, Julian Bacilio Barrios Pérez, solicita licencia de transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 5557/2015 de fecha 9/12/2015 dictada por la Dirección General.



**JUR-7720** Providencia SA-1864-2016 de fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV. Gloria Amparito Trijillo Hernandez de Escobar, solicita licencia de transportes e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 5552/2015 de fecha 9/12/2015, dictada por la Dirección General de Transportes.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-5680** Providencia SA-1868-2016 De fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV. Daniel Oney de León Calderon, solicita licencia de transporte. Leslie Carolina Gutierrez Juarez Mandataria administrativa especial con representación interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 3779-2013 de fecha 28/11/2016 dictada por la Dirección General de Transportes.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-7717** Providencia SA-1858-2016 de fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV. Eddy Rolando Ambrosio Tobar, solicita licencia de Transportes. Leslie Carolina Gutierrez Juarez Mandataria administrativa especial con representación interpone recurso de Revocatoria en contra de la Providencia 3774/2016 de fecha 27 de noviembre de 2013 emitida por la Dirección General de Transportes.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-7770** Providencia SA-1885-2016 De fecha 2/12/2016 emitida por la Secretaría Administrativa del CIV. Se remite el expediente Reg. 2916 para evacuar la audiencia por el plazo de cinco días de conformidad con los artículos 12 y 13 de lo Contencioso Administrativo. Mario Giberto Molina López solicita licencia de transporte Itiel Rosarnio Ordoñez Castillo y Rovin Armando Quiroa Hernandez quien actua en su calidad de Administrador de la Mortual de su difunto padre Victorino Cantalicio Quiroa, interponen Recurso de Revocatoria e contra de la Resolución No. 2944-2013 de fecha 5/07/2013 dictada por la Dirección General de Transportes.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-7771** Providencia SA-1925-2016 De fecha 02/12/ emitida por la Secretaría Administrativa se remite el expediente con Reg. 19661 para evacuar la audiencia por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Eddy Rolando Ambrosio Tobal, solicita licencia de Transporte, Leslie Carolina Gutierrez Juarez quien actúa en su calidad de Mandataria Especial con Representación de los señores recurrentes, indicados en los memoriales que obran en autos, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia No. 3778/2013 de fecha 28 de noviembre de 2013, dictada por la Dirección General de Transportes.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-7162** Providencia número SA-06-2017 de fecha 03/01/2017 emitida por Secretaría Administrativa del CIV por medio de la cual traslada el expediente para emitir dictamen de ley Providencia número SA-06-2017 de fecha 03/01/2017 emitida por Secretaría Administrativa del CIV por medio de la cual traslada el expediente para emitir dictamen de ley. Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima, a través de su mandataria Especial con Representación con facultades especiales RADA MANAR TALGI TREJO interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-004-2016 de fecha 6 de enero de 2016 emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.  
Se emitirá el Dictamen.

**JUR-7292** Providencia número SA-08-2017 de fecha 30/01/2017 emitida por Secretaría Administrativa del CIV por medio de la cual traslada el expediente para emitir dictamen de ley Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima, a través de su mandataria Especial con Representación con facultades especiales RADA MANAR TALGI TREJO interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-006-2016 de fecha 6 de enero de 2016 emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.



Se emitirá el Dictamen.

#### OPINIONES EMITIDAS:

**JUR-7761** Oficio M-014-01-2017/ega de fecha 5/01/2017 El señor Ministro traslada el expediente que contiene un proyecto de convenio de pago por compensación de deudas para su revisión y emita opinión Ya contiene opinión favorable de la municipalidad.

Se emitirá opinión

**JUR-7779** Oficio DM-01227-12-2016 Ministro de Comunicaciones, solicita que se le informe a más tardar el viernes 13 de enero de 2017 En atención al oficio UDAI-CIV-371-2016/EVPP/lam de fecha 23 de diciembre del presente año, donde la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio hizo entrega copia del informe de auditoría No INFO-AUDI-CIV-DS-E08-2016 Ref CUA-52297-2016 que contiene los resultados del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los hallazgos del Informe de Auditoría realizado por Contraloría General de cuentas a la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2015, específicamente a la Unidad Ejecutora 201 " Dirección Superior" Para el efecto este despacho instruye a esa Coordinación, dar cumplimiento a la recomendación contenida en el citado informe, en atención a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, numeral 4.6 " Seguimiento de Cumplimiento de las Recomendaciones " con la finalidad de evitar su recurrencia y posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de cuentas.

En ese sentido deberá remitir a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, información y documentación que evidencie su cumplimiento a más tardar el día viernes 13 de enero de 2017

Se emitirá opinión.

**JUR-7741** Oficio AT-TU-1236-2016 de fecha 22 de diciembre de 2016, emitido por el Ingeniero José Marroquín, por medio del cual adjuntó copia del proyecto de convenio de subsidio al transporte público colectivo urbano de la ciudad de Guatemala, a favor De la ASOPAGUA para su conocimiento, análisis , aportes, disposiciones y opinión jurídica

Se emitirá opinión.

**JUR-7552** Providencia 028-2016-DVM/RKC/rts de fecha 19/12/2016 Sonia Regina Martínez de Palencia, Directora General de Asuntos Jurídicos Tratados Internacionales y Traducciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, adjunta copia del Protocolo de 2005 relativo al Protocolo para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de las Plataformas Fijas emplazadas en la Plataforma continental

#### ACTUACIONES JUDICIALES:

#### ACCIONES DE AMPAROS:

**JUR-7750** Notificación de fecha 04/01/2017 a las 11:45 am Corte Suprema de Justicia Amparo 2294-2016 of 2. Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, contra el CIV Auto reclamado resolución SA-456-2016 de fecha 05/11/2016 que declaró sin lugar por extemporáneo el recurso de revocatoria presentado contra la resolución DGCYT-CIV No 64-2015 Resolución de fecha 22/11/2016 Corre audiencia por el plazo de 48 horas al CIV para que remitan copia certificada del expediente administrativo.

Se elaboró el oficio número AJ-2-2017 de fecha 4/01/2017 para solicitar el expediente a Correo.

Se elaboró el memorial por medio del cual se remitió el expediente a la Corte Suprema y se entregó el 06/01/2017 10:24

**JUR-7775** Notificación de fecha 10/01/2016 a las 11:02 Amparo número 2121-2016 of 5 Terminales del Atlantico, S.A. Contra Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Acto reclamado: Resolución de fecha 1/09/2016 QUE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO DE

REVOCATORIO interpuesto contra el numeral X) de la resolución de fecha 22/07/2016. Resolución de fecha 24/11/2016 Se corre audiencia por el plazo común de 48 horas a las partes.  
Se elaboró el memorial de evacuación de la audiencia.

**JUR-7759** Notificación de fecha 5/1/2017 a las 9:00 horas Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Constituida en Tribunal de Amparo No 01192-2016-00174 of 1° Interponente COVIAL ( DIRECTOR) ACTO RECLAMADO RESOLUCIÓN DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016 Resolución de fecha 15/12/2016 por medio de la cual concede audiencia por el plazo de 48 horas para evacuar la primera audiencia  
Se elaboró el memorial de evacuación de la audiencia.

#### **VISTA DE CASACIÓN.**

**JUR-7553** Notificación De fecha 22/11/2016 Corte Suprema de Justicia Cámara Civil, Casación 01002-2016-00419 Resolución de fecha 4/11/2016 En virtud del estado que guardan los autos, para la vista se señala audiencia el 9 DE ENERO DE 2017, a las 10:00 horas  
Se presentó el memorial de la vista.

#### **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**JUR-7747** Oficio de fecha 06/12/2016 recibido el 29/12/2016 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, solicitó que se remita el expediente administrativo con número 18333-2010 que contiene la resolución controvertida SA-439-2015 de fecha 18/08/2016 .Remitirlo dentro del plazo de 10 días hábiles incluyendo informe circunstanciado. Contencioso P-216-2016 oficial 1 Promovido por Edgar René Rojo Chavez.  
Se elaboró Providencia AJ-97-2016 de fecha 29 de diciembre de 2016, para solicitar que se remita el expediente administrativo.  
Con fecha 06/01/2017 se remitió el expediente en copia certificada y el informe circunstanciado, se sacaron las copias y se entregó a la Sala.

#### **RECURSOS DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN.**

**JUR-6362** Notificación de fecha 3/1/2016 a las 11:21 Sala Primera de lo Contencioso Administrativo.P-01011-2013-00045 of 2 Sentencia de fecha 19/10/2016 declaró sin lugar la demanda contencioso administrativo planteado por el señor Efraín López Chequé.  
Se presentó memorial de Aclaración y Ampliación.

**JUR-7432** Notificación de fecha 10/01/2017 a las 11:00 am, Sentencia de fecha 14/12/2016 Deniega el amparo a Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del CIV Amparo 329-2016 of5 Corte Suprema de Justicia  
Se presentó memorial de Aclaración

#### **VISTA DE PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

**JUR-7360** Notificación de fecha 18/10/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00053 Aerodespachos, s.A. Resolución de fecha 7/10/2016 Señala día y hora para la vista el 18/01/2017 a las 9:30  
Se elaborara el memorial de la vista.

#### **REVISIÓN DE NOTIFICACIONES**

**JUR-7679** Notificación el 04/01/2017 a las 11:46 horas Amparo número 2189-2016 of 9Corte Suprema de Justicia. Interponente Correo de Guatemala, Sociedad Anónima Auto de fecha 25/11/2016 resolvió Suspender la acción constitucional de amparo promovida por el Correo de Guatemala, contra el CIV dada su extemporaneidad.  
Se revisó el auto y no hay nada que aclarar o ampliar



**JUR-7156** Notificación de fecha 10 de enero de 2017, a las 11:05 Corte Suprema de Justicia. Amparo 2417-2015 oficial 5. A-TEL COMMUNICATIONS, SOCIEDAD ANÓNIMA contra el CIV Sentencia de fecha 14 de diciembre de 2016, resolvió Denegar el amparo solicitado por A-TEL COMMUNICATIONS, SOCIEDAD ANÓNIMA

Se revisó la sentencia y no hay nada que ampliara o aclarar.

**JUR-7319** Notificación de fecha 11 de enero de 2017, amparo 221-2016 of 5 Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del CIV. Sentencia de fecha 23 de noviembre de 2016, denegó el amparo interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima por improcedente.

---



**Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola**  
Asesora Jurídica .

**Vobo.**



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



# Informe de actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017

**Contratista:** Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

**Honorarios:** Q. 8,903.23

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

**Contrato Administrativo No. 017-2017-029-DSRH.**

## Objetivos

- ❖ Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezca la operación del Centro de Datos Ministerial.
- ❖ Implementar y administrar los sistemas y recursos de almacenamiento a nivel de servidores para optimizar este recurso, conforme a los requerimientos.
- ❖ Monitorear y supervisar el funcionamiento y utilización de recursos y servicios tecnológicos con el objetivo de garantizar la integridad, seguridad y funcionamiento óptimo de los mismos.
- ❖ Asistir a la coordinación al apoyo de la administración de la infraestructura informática de la Institución.
- ❖ Informar sobre vulnerabilidades a nivel de firewall, intentos de intrusión, ataques de denegación de servicios, utilización de internet y correo electrónico, amenazas detectadas por antivirus.
- ❖ Asistir en la supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Institución, cuidando en la medida de lo posible, que los trabajos cumplan con las normas pertinentes

## Metas cumplidas

### Actividades realizadas

- |    |  |
|----|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instalación, configuración y actualización de Windows Server 2008<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Instalación y configuración de antivirus y Consola de administración remota.</li><li>❖ Activación de licencias de antivirus, implementación de políticas para proteger los equipos.</li></ul></li></ul> |
| 32 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Migración de versión de antivirus, instalación y configuración en computadoras de usuarios.</li></ul>  |


## Informe de actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017

**Contratista:** Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

**Honorarios:** Q. 8,903.23

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

**Contrato Administrativo No. 017-2017-029-DSRH.**

### Actividades realizadas

- 31 ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando:
- ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
  - ❖ Archivos en cuarentena.
  - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.
  - ❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
- 7 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco, duro, procesadores, tarjetas de red).
- 10 ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
- ❖ Correcta actualización de software antivirus.
  - ❖ Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
  - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
  - ❖ Añadir, modificar información de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
  - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
  - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.
- 11 ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad.
- 31 ✓ Ingreso de direcciones IP públicas en firewall para bloquear la conectividad, evitar vulnerabilidades y posibles ataques a servicios de correo electrónico.
- 5 ✓ Configuración de usuarios y extensiones en planta telefónica de la Dirección Superior.
- 31 ✓ Verificación de log en firewall para observar posibles ataques a diferentes servicios que presta la UTI a la Dirección Superior e informar para tomar acciones para asegurar la continuidad de los servicios.
- 32 ✓ Configuración de cuentas de usuario por medio de escritorio remoto, configuración de impresoras y asignación de políticas.



## Informe de actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 8,903.23

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

Contrato Administrativo No. 017-2017-029-DSRH.

### Actividades realizadas

- 10                    ✓ Dirigir y coordinar el mantenimiento de computadoras de la Dirección Superior en sus diferentes unidades.
- 70                    ✓ Soporte técnico, atención a usuarios.
- ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
  - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopiadoras.
  - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
  - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopiadoras.
  - ❖ Capacitación a usuario para configurar teclas programables de teléfono de la planta telefónica.
- 1                      ✓ Configuración de perfiles de horarios en sistema para control de asistencia de personal y descarga de registros del lector biométrico a la base de datos.

  
Luis Alfredo Chamalé  
Técnico en Infraestructura Tecnológica  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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



# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 018-2017-029-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-Actualización de archivos de 35 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Enero y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 39 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;
- 3-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Enero, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 5-Entrega de la documentación, de 39 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 25 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



Alan Espinoza  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

**CONTRATISTA:** JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

**HONORARIOS:** Q. 2,903.23

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 019-2017-029-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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO**

**CONTRATISTA:** ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

**HONORARIOS:** Q. 7,741.94

**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 020-2017-029-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**

*Revisión de documentos previo a realizar contratos administrativos de la Dirección Superior.*

*Apoyo en la redacción de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones de aprobación de contratación de contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.*

*Apoyar en la reproducción de los Acuerdos Ministeriales de prorrogas del Renglón 022 de las 16 Unidades Ejecutoras para su respectiva Certificación.*

*Recepción de llamadas telefónicas y su rutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.*

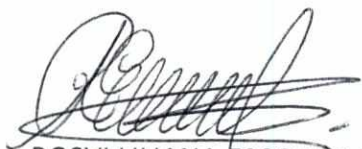
*Verificación de 15 expedientes de personal de primer ingreso.*

*Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.*

*La coordinación de la elaboración de fianzas para cada una de las contrataciones del 029*



Apoyo en la revisión de fianzas de cumplimiento de los diferentes contratistas previo a la firma de contratos respectivos.



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME  
DE OBREGON



Stella Padilla  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Mes: Periodo comprendido del 02 de enero al 31 de enero de 2017

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,258.06

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 021-2017-029-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 planificación, programa y se ejecuto en un 15% la Auditoría en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- según nombramiento UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASM/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo.

*Licda. Carmen A. Sinai Martínez*  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2017**

**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL**

**MONTO: Q. 4,838.71**

**CONTRATO No. 022-2017-029-DSRH, DE FECHA 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al Despacho Ministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Ministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite
- Llevar Registro en el Sistema computarizado.
- Rendir los informes que se requieran.
- Informar al señor Ministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.

**METAS CUMPLIDAS**

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Ministro.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho Ministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Requerir a los despachos Viceministeriales y a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, dentro del plazo estipulado.
- Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades del Despacho Ministerial.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen.
- Atender llamadas telefónicas.
- 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.



EDILSA GRIJALVA ALVEÑO  
Secretaria Despacho Ministerial

Vo. Bo.



Aldo Estuardo García  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO del 2017**

**CONTRATISTA:** ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 4,838.71

**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 023-2017-029-DSRH

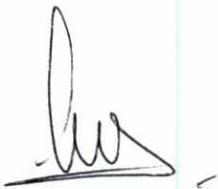
**OBJETIVOS**

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

**METAS**

- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 10 entrevistas de personas que desean ingresar a prestar sus servicios a diferentes dependencias de esta cartera; Se confirmaron cuatro capacitaciones a la coordinadora.
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se agendaron reuniones programadas para la Unidades, acerca de los procesos de contratación
- Se coordinaron 05 traslados de personal a las diferentes dependencias del Estado, con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 200 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Estructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q.4,354.84

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 024-2017-029-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- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Enero, en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. de este Ministerio y firmando de responsabilidad el libro el jefe inmediato y quien elabora los registros;
- 3- Reportar la elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Enero, 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 Enero, 20 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, 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;
- 5- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Enero, vales y cupones de combustible entregado a 30 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente, y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;

  
EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

  
Alan Aranda  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal C.I.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: DEL 2 AL 31 DE ENERO AÑO 2017

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,000.00

SERVICIOS: MEDICOS PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 026-2017-029-DSRH

### OBJETIVOS

1. Atención medica a personal y contratistas que presta servicios a la dirección superior.
2. Evaluación de padecimientos de enfermedades de personal y contratistas.
3. Atención primaria en salud.
4. Control de padecimientos y evolución a través de fichas medicas del personal y contratistas.
5. Rendir constancias medicas a solicitud de autoridad competente.
6. Atención de emergencias
7. Realizar visitas medicas domiciliarias en casos de emergencia al ser requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.

### METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los pacientes de personal y contratistas en enfermedad común.
2. Atención especializada a pacientes designados pertenecientes a la dirección Superior.
- 3 Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias. De un total de 35 pacientes diarios equivalente a 700 pacientes por mes en enfermedad común.
- 4 Jornada de Medicina Preventiva ADN cáncer cerviz, vacuna antitetánica.
5. Jornada de salud oral y oftalmológica.

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

  
**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Interior de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

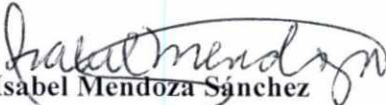
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**  
**ISABEL MENDOZA SANCHEZ**  
**Honorarios: Q.9,677.42**  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH**

**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 220 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 200 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 25 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 15 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 20 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados

  
**Isabel Mendoza Sanchez**  
**Secretaria del Viceministro**

Vo. Bo.

  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**Del 2 al 31 de enero 2017**  
**Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardón**  
**Honorarios mensuales Q. 4,354.84**  
**Servicios técnicos**  
**Contrato Administrativo No: 028-2017-029-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

  
**Alan Azuela**  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal a.i.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 10,645.16**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-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 08 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 76 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 36 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 110.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 18 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 18 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 10 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 10 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 160 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: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 030-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;

### (METAS):

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



RAUL PINEDA



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2017  
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO  
HONORARIOS MENSUALES: Q13,064.52  
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 033-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Fortalecer la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como servir de apoyo a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de acuerdo a sus funciones dispuestas en el Acuerdo Ministerial No. 3001-98;
2. Apoyo y asesoramiento técnico en la prospección de nuevos Proyectos a desincorporar;
3. Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
4. Apoyo y asesoramiento técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
5. Apoyo y asesoramiento técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
6. Apoyo y asesoramiento técnico para la Elaboración de Contratos de Concesión;
7. Apoyo técnico en la Supervisión de Proyectos Desincorporados;
8. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
9. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
10. Tendrá como función principal, la de asesorar a 'EL MINISTERIO' y representarlo institucionalmente;
11. Asesorar en los aspectos relacionados con los asuntos portuarios nacionales e internacionales;
12. Asesorar en aspectos relacionados al subsector marítimo;
13. Cooperar, cuando así sea requerido, con el subsector de telecomunicaciones;



14. Participar en aquellas actividades del subsector aeroportuario que le sean asignadas, y en los procesos de concesión que le sean requeridos dentro de 'EL MINISTERIO';
15. Representar a 'EL MINISTERIO' en las diferentes reuniones, en donde se aborden y discutan temas relacionados con el transporte y las concesiones;
16. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

## **METAS CUMPLIDAS:**

1. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL AÑO 2016:

Conjuntamente con los profesionales de la UCD se elaboro la Memoria de Labores del año 2016, donde se describe los avances de cada uno de los proyectos que tiene a su cargo dicha unidad.

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 02 al 08 de enero de 2017
- Semana del 09 al 15 de enero de 2017
- Semana del 16 al 22 de enero de 2017
- Semana del 23 al 29 de enero de 2017
- Informe mensual correspondiente al mes de enero de 2017

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 enero de 2017 (datos del informe son de diciembre 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 PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PRINCIPALES LIBRAMIENTOS A DIFERENTES POBLACIONES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA:

Se ha dado inicio a la elaboración de términos de referencia para el mantenimiento y operación del Libramiento de Fray Bartolomé de las Casas (Cerial) – Barberena. En el caso del Libramiento Cuyotenango – Mazatenango – San Bernardino, se le da seguimiento a la presentación de interés

en construir el libramiento bajo el marco de alianza Publico-Privado, actualmente se encuentra en fase de aprobación la no objeción para ejecutar mencionado libramiento. Asimismo se continúa impulsando la construcción de los demás libramientos que integran el programa de principales libramientos a diferentes poblaciones de la Republica de Guatemala e integran la cartera de proyectos substanciales para la participación pública y privada, elaborados y propuestas por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-

  
Inga. Norma Lisette Zea Osorio  
Asesora Técnica

Vo. Bo.

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





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,112.90**

**SERVICIOS TECNICOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 035-2017-029-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 15 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 20 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 10 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 200 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

  
**JONATHAN MONTENEGRO**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 02 al 31 de enero de 2017

**Contratista:** Eddy Antonio García Lucas  
**Honorarios mensuales:** Diez mil ciento sesenta y un quetzales con 29/100 (Q.10,161.29)  
**Servicios Técnicos:** Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna  
**Contrato Administrativo No.:** 036-2017-029-DSRH

### Objetivos:

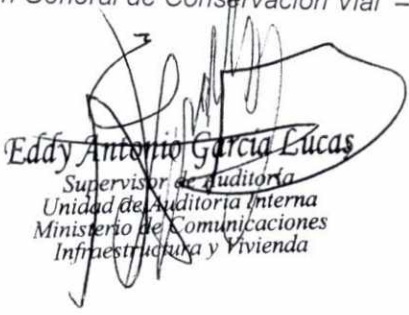
- 1) Resolver consultas en materia financiera, contable y administrativa.
- 2) Supervisar la planificación, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría.
- 3) Apoyar en la revisión y discusión de los informes de auditoría.
- 4) Evaluar la diversa documentación concerniente a la Unidad de Auditoría.
- 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) Ejecución del 100%, del trabajo de auditoría, según *NOMBRAMIENTO ESPECIAL UDAI-CIV-DS-E01-2017, en la Dirección Superior, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.*
- b) Supervisión de la ejecución del 15%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI- DGRTN-CIV-003-2017/CASM/lam, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional – DGRTN -, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.*
- c) Supervisión de la ejecución del 20%, del trabajo de auditoría, que desarrolla el señor Rolando Castillo Antillón, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-002-2017/CASM/lam en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.*
- d) Supervisión de la ejecución del 15%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-DGT-001-2017/CASM/lam, en la Dirección General de Transportes –DGT-.*
- e) Supervisión de la ejecución del 15%, del trabajo de auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASM/lam en EL Fondo Para la Vivienda –FOPAVI-.*

- f) Supervisión de la ejecución del 15%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Felix Antonio Tabín Saravia, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COVIAl-005-2017/CASM/lam en la Dirección General de Conservación Vial -COVIAL-.

Atentamente,

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

Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: ENERO 2017**

**Contratista:** Wanda Milena Morataya Paredes  
**Honorarios:** Q. 6,774.19  
**Servicios:** Servicios Técnicos como Asistente la Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF-  
**Contrato No:** 038-2017-029-DSRH

**OBJETIVO:**

1. Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en la Coordinación Administrativa.
2. Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe o emite.
3. Revisar, clasificar y procesar la correspondencia de la Coordinación Administrativa.
4. Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5. Llevar el control de la agenda de las actividades o reuniones que se planteen para el Coordinador de ésta oficina administrativa.
6. Otras actividades que sean asignadas.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Actualicé los formularios de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de enero 2017.
2. Elaboré un sistema que permite el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de enero 2017.
3. Elaboré doce (12) 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 Secciones de la Dirección Superior.
4. Organice la agenda de la Coordinadora de Administración y Finanzas, programando reuniones periódicas en cada una de las Secciones a su cargo.
5. Recopile información relacionada con la flota vehicular de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras que lo integran.

6. Recopilé los contratos suscritos con empresas de telefonía de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras que lo integran.
7. Di seguimiento a instrucciones y requerimiento realizados por la Coordinadora – UCAF-.
8. Asistí a mi Jefe en reuniones de trabajo.
9. Elaboré formularios 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 Mensual de Actividades

**Del 02/01/2017 al 31/01/2017**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

**Honorarios Mensuales:** Q.7,741.94

**Servicios:** Profesionales

**Contrato Administrativo:** No. 040-2017-029-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. Participar en la realización de estudios de reestructuras institucionales.
7. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

### Metas

1. Registro y modificación información de trabajadores a sistema del personal del Ministerio de Comunicaciones.
2. Verificación de expedientes contra datos de personal bajo renglón 011 Y 022 en el sistema.
3. Envío al 100% de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información.
4. Envío al 100% de información requerida por el Despacho Ministerial.
5. Resolución al 100% de solicitudes de certificación y constancia de personal del renglón 011 y 022 de la Dirección Superior.
6. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office al personal de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.



Ing. José Rodrigo Chin De León



Stella Padilla  
COORDINADOR INTERINO Vo.Bo.  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Calle 13 y Vivienda



## Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de enero 2017

Contratista: Felix Antonio Tabán Saravia

Honorarios mensuales: Q. 7,258.06

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 041-2017-029-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 actividades, 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) 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 del 15% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COVIAL-005-2017/CASM/lam de fecha 13 de enero del 2017.

Atentamente,

Felix Antonio Tabán Saravia  
AUDITOR



Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017

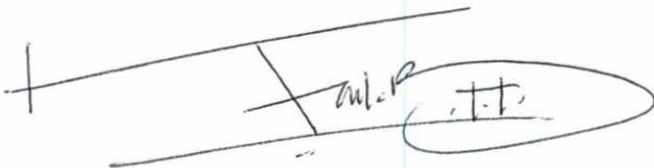
**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL  
**HONORARIOS:** Q8,709.68  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos  
**CONTRATO No:** 042-2017-029-DSRH

### 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 6 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en distintas locaciones para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación en relación a Gobierno Abierto para el presente año.
3. Asistí a 4 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 2 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 3 actividades realizadas durante este mes.



Karla Hannelore Beteta Forkel  
Técnico en Relaciones Públicas



Vo.Bo Licda. Vicky Castillo  
Relaciones Públicas CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUALES MES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 4,838.71

**SERVICIOS TECNICOS:** EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CONTRATO:** 044-2017-029-DSRH

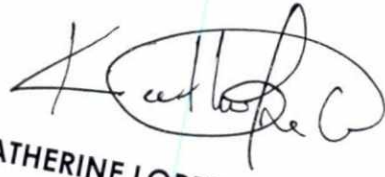
**OBJETIVOS:**

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 trasladaron 85 llamadas externas al Despacho de los Viceministros, en las que solicitan información sobre Viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se trasladaron 130 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho de los Viceministros y en el Despacho del Ministro.
4. Se recibieron 600 expedientes para los Viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se recibieron 822 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
6. Se ingresaron 560 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
7. Se llevó el control de 60 reuniones en la sala del Despacho de los Viceministros.
8. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con los Viceministros y el Ministro.
9. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
10. Se prestó apoyo a los Viceministros así mismo a sus secretarias en lo que necesitaran.
11. Se entregó la prensa y la hora en cada Vice Despacho y Despacho Ministerial.





KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

Vo.Bo.



**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: 2 AL 31 ENERO 2017

CONTRATISTA: Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,741.94

SERVICIONES TECNICOS: Servicios Técnicos en Administrativo en Compras

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2017-029-DSRH.

### TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Apoyar al Encargado de Compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamiento establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad de compra que corresponda;
- 2) Apoyar al Encargado de Compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el Encargado de Almacén de Suministros elabore el ingreso respectivo; en el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarse al Encargado de Inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario;
- 3) Apoyar al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento;
- 4) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras, y trasladarlo a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago;
- 5) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda;
- 6) Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras;
- 7) Y otras actividades que le sean asignadas.


### METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se le dio seguimiento a la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- c) Se realizaron las llamadas correspondientes a los Proveedores para realizar las cotizaciones, para la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.

Atentamente,

  
**Norma de León**  
Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa  
NIT: 5908114-7

Informe de Actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017

LUIS ALEJANDRO IXCOT CASTELLANOS

HONORARIOS Q. 5,806.45

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 047-2017-029-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

  
Luis Alejandro Ixcot Castellanos

  
José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





**Informe de actividades realizadas del 02 de enero al 31 de enero de 2017****Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona**Honorarios:** Q. 4,838.71**Contrato Administrativo:** 048-2017-029-DSRH**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos**Objetivos:**

- Brindar soporte a usuarios relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice.
- Realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento; estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
- Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la institución.
- Instalación, configuración y soporte de sistema operativo y de otras herramientas de software.
- Realizar evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos en almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.

**Metas:**

Cantidad	Descripción
20	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eliminación de polvo, suciedad y manchas en la pantalla.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos en la placa.</li></ul></li><li>→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza de scroll.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
10	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Instalación de paquetes de oficina de software.</li><li>→ Instalación de compresor de archivo.</li><li>→ Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.</li><li>→ Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.</li></ul>
15	Traslado e instalación de proyector para las diferentes salas de reunión de la Dirección Superior.



**Informe de actividades realizadas del 02 de enero al 31 de enero de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 4,838.71

**Contrato Administrativo:** 048-2017-029-DSRH

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

4	Realización de cableado de red, desde el data center hacia los diferentes departamentos de la Dirección Superior.
10	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Configuración de tamaño de papel para impresión. → Instalación y Configuración de impresora. → Configuración de proxy. → Configuración de BIOS.



Abner Alberto Miranda Barahona



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

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
02 al 31 de enero 2017

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q. 4,838.71**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **049-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se atendieron 1,635 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 1,527 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 421 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 76 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.

  
América Sofía Pérez Galindo

  
**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Estructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017  
CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON  
HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,870.97  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 051-2017-029-DSRH.

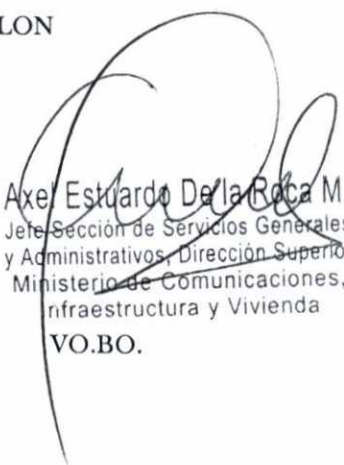
(OBJETIVOS):

- 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-Apoyar en las actividades de traslado de 30 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 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-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;
- 5-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;

  
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

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

# Juan Alemán Rangél

JUAN ALEMAN RANGEL

13 Avenida 21-08 Zona 12, Villalobos 1

Villa Nueva, Guatemala

NIT. 5066261-9

Factura de Pequeño Contribuyente

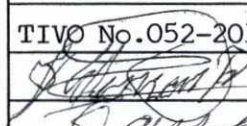
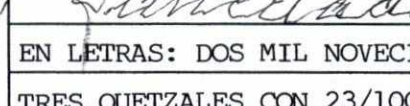
SERIE "B"

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nº 000079

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
NOMBRE: INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DIRECCION: 8A. AVE. 15 CALLE Z.13 NIT. 344091-5

DESCRIPCION	VALOR
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A	
LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINIS-	
TERIO DE COMUNICACIONES, INFRA-	
ESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPON-	
DIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE	
2017, SEGUN CONTRATO ADMINISTRA-	
TIVO No.052-2017-029-DSRH.-....	Q. 2,903.23
	
	
EN LETRAS: DOS MIL NOVECIENTOS	
TRES QUETZALES CON 23/100.-	
"Factura no genera derecho a Crédito Fiscal" TOTAL Q.	2,903.23

Imp. RAN-HER NIT. 153941-8 Folio del No. 001 al 100 Resolución No. 2012-5-9-885 de fecha 21 / 11 / 2012

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,903.23

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 052-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

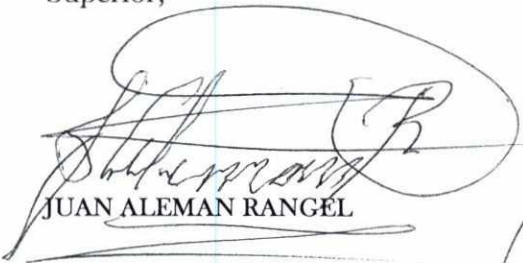
### (METAS):

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

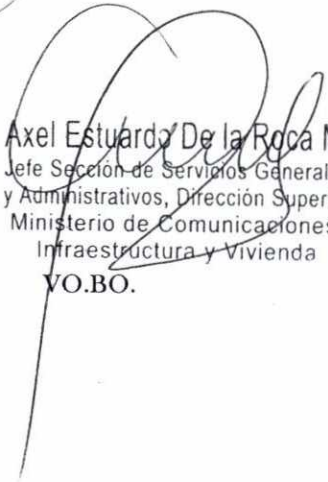
2- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas en el área de del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior;

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 y del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,516.13

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 053-2017-029-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-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;
- 3-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, servicios varios;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Marcos Rodrigo Barreno Tohom

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 2,903.23

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 054-2017-029-DSRH

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior;
- 2) 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 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**  
Jefe, Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

HONORARIOS MENSUALES Q.2,903.23

SERVICIOS TECNICOS

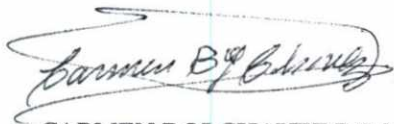
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 055-2017-029-DSRH.

### (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 diversas áreas del Despacho Viceministerial Encargado de Puertos y Aeropuertos, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31  
DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,741.94**

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


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 058-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

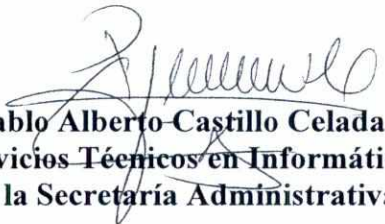
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 42 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 6 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
  - b. 28 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
  - c. 3 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación
  - d. 2 Expedientes a la Dirección General de Transportes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
  - e. 3. Expedientes con providencias varias.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 9 Expedientes con Resolución de la DGT;
  - b. 1 Expediente con Resolución de desembolso OACI
  - c. 1 Res Calculo de Intereses de Sobrecostos Provisionales y Definitivos Sole Boneh FTN 4445 SA-603-2016
3. Se elaboraron 9 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
4. Se elaboraron varios Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa



5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.
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.Bo.**  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Elden Rafael Cerna Hernandez

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.7741.94

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

1. Se elaboró oficio a la Contraloría General de Cuentas, para el envío del contrato aprobado por este Ministerio; Así como su respectivo oficio a la Dependencias, adjuntándole fotocopias de los oficios enviados a la Contraloría General de Cuentas y certificación de los Contratos respectivos;
2. Elaboración de los Cuadros para control de contratos;
3. Modificación e implementación de campos en el programa de ingreso de expedientes;
4. Actualización del cuadro de control de los Eventos de Licitación del Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- 2016;
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. Elaboración de informa final del cuadro de contratos de mantenimiento de COVIAL;
8. Se elaboró el archivo de las Providencias, Oficios y Resoluciones de esta Secretaría;
9. Escaneo de las Providencias, Resoluciones y Oficios y afirmados, que se resguardan en el archivo de esta Secretaría;
10. Se dio trámite a expedientes elaborando providencias, relacionadas con temas varios; y,
11. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



**Elden Rafael Cerna Hernández**  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa



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





INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,870.97

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 060-2017-029-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 Servicios Generales;
- 2-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 3-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 4-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 5-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;

  
MARCELINO IXCOT CARRILLO

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,322.58

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 061-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
2. Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
3. Formular cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma;
4. Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
5. Notificar los expedientes recibidos, en las direcciones señaladas para el efecto (Ciudad Capital, Municipios y otros Departamentos de la República), agregando Original de la cédula de notificación a cada uno de los expedientes respectivos, remitirlos por conocimiento a la Sección de Información, Archivo y Servicios varios de "EL MINISTERIO" para la prosecución del trámite respectivo;

**METAS:**

1. Se notificaron 33 Resoluciones a empresas de los expedientes de Recursos de Revocatoria
2. Se notificaron 8 Resoluciones de Solicitud de Licencias de Transporte;
3. Se notificaron 7 Resoluciones de Prestaciones Laborales
4. Se notificaron 11 Providencias de Recursos de Revocatoria;



Santos Roberto López Paz  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



Vo.Bó.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

## INFORME DE ACTIVIDADES

02 al 31 ENERO 2017

**CONTRATISTA:** Evelin Araceli Martínez Colindres  
**HONORARIOS:** Q. 5,806.45  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos Administrativos en Servicios Generales  
**CONTRATO:** No. 062-2017-029-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 (20).
2. Se elaboró trámite de facturas para los respectivos pagos (10)
3. Se apoyó al encargado de Servicios Generales en diversas actividades (15 al día).
4. Se Atendió llamadas telefónicas y la programación de reuniones con autoridades.



5. Se llevó el control de reportes de la seguridad del Ministerio de Comunicaciones (15).
6. Se Realizó control de actividades mensuales del personal del Depto. de Servicios Generales (30).
7. Se Archivó documentación diversa de que es remitida a este Departamento de Servicios Generales (variedad de archivos 60).
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 (20).



CONTRATISTA

Evelin Araceli Martínez Colindres



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,870.97

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 063-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

1-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;

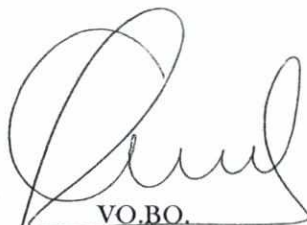
2-Informar a diario del estado de los servicios de limpieza de los sanitarios sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

3-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;

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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



VO.BO.

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

**INFORME ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 9,677.42

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Publicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 064 – 2017 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**OBJETIVOS:**

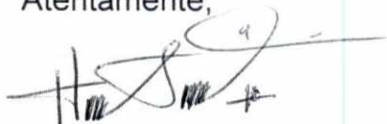
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

**METAS CUMPLIDAS:**

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de enero, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 10.
- 3) Contacto con la prensa 06.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 06.
- 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 REALIZADAS DURANTE EL  
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Vicente Virula Esquivel

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 3,387.10

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 065-2017-029-DSRH

**TERMINOS CONTRACTUALES**

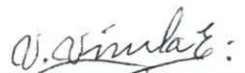
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar el 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 coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS:**

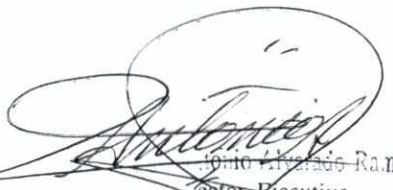
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 26,190 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior;
- b) Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,

  
**VICENTE VIRULA ESQUIVEL**  
NIT: 930025-2

Vo.Bo.

  
Antonio Hernández Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de Enero 2017

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Honorarios Mensuales: Q 7,258.06

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

Contrato administrativo No. 067-2017-029-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 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 requerimiento de "EL MINISTERIO"

## Metas

Ejecución del 20% de la auditoría en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial – PROVIAL-, según nombramiento UDAI-CIV-PROVIAL-002-2017/CASM/lam en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA- 2017.

Atentamente,

  
Rolando Castillo Antillón  
AUDITOR



Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **Del 2 Enero al 31 de Enero de 2017**

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,322.58**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**


Contrato Administrativo No. **068-2017-029-DSRH**

### OBJETIVOS:

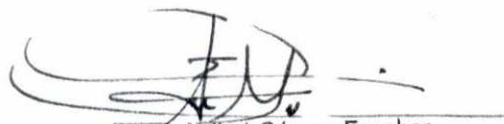
1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.

### 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 de la República.
8. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.



**Hugo Aroldo Castillo Jiménez**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 8,709.68</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS:</b>	<b>TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>069-2017-029-DSRH</b>

**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 02 AL 31 DE ENERO - 2.017**

**Nombre:** Miguel Andrés Cotom Sun  
**Honorarios:** Q 8.709.68  
**Servicios prestados:** Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.  
**Contrato:** No. 070-2017-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 070-2017-029-DSRH**, a continuación presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

**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.- 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**

- 1.- Realicé el ordenamiento y clasificación de documentación de Fondos Rotativos para enviarlos al archivo General de la UDAF
- 2.- Apoyé en la realización de las Normas de Ejecución del Ejercicio Fiscal 2017 que la UDAF emite a las Unidades Ejecutoras del "EL MINISTERIO"



-UDAF-  
**Unidad de Administración Financiera**

3.- Analicé para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2017 (Decretos 50-2016 y Acuerdo. Gubernativo 287-2016) y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2017.

4.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2017 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.

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



Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun  
Analista de Tesorería



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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Periodo del 02 al 31 de Enero de 2017

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,258.06

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 071-2017-029-DSRH

### Objetivos

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

### Metas

1. Se elaboró Planificación, Programa y se ejecutó un 15% de la auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-, Según nombramiento UDAI-CIV-DGRTN-03-2017/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

  
Balvino Mauricio de León López  
AUDITOR



Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinal Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** 02 al 31 de enero 2017  
**CONTRATISTA:** Guinsi Orlando Girón Gómez  
**HONORARIOS:** Q 9,193.55  
**SERVICIOS TECNICOS COMO:** Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 72-2017-029-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 ENERO:


1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial, Dirección de Aeronáutica Civil, INSIVUMEH, Fondo Social de Solidaridad, para el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, elaboración de las Órdenes de Compra dentro del SIGES y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
2. Revisión y análisis de oficios y sus correspondientes expedientes para trámite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad de Conservación Vial-COVIAL-, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



3. Se analizó expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 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 diciembre 2016 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, Contraloría General de Cuentas relacionados con préstamos y donaciones, cuentas contables de Construcciones en proceso y cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo que 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 Giron Gómez  
Analista Contable UDAF



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 2 AL 31 DE ENERO - 2,017

<b>Nombre:</b>	Nery Rodolfo Juárez Pérez
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 8,709.68
<b>Servicios Técnicos o Profesionales:</b>	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	073-2017-029-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 tres transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron dos rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron tres proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una programación de cuota (normal) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al primer cuatrimestre del año 2017.
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:**

Del 02 al 31 Enero 2,017

**CONTRATISTA:** Brandon Alexander Maldonado Mendez

**Honorarios Mensuales:** Q.4, 838.71

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Mesa de Entrada

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-2017-029-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. Se Ingresó 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 gestionó en el sistema el Sigglo el envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevó 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.



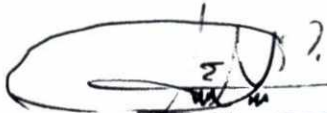
Brandon Alexander Maldonado Mendez.  
Encargado de Mesa de Entrada

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:  
DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,017  
CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López  
HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,838.71  
SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 075-2017-029-DSRH**

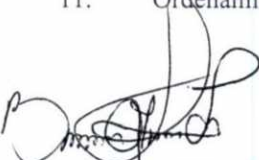
**OBJETIVOS:**

**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 realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2010 y 2,012.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
10. Se llevó a Bodega UDAF-CAMINOS papelería correspondiente al año 2,010 Y 2,012.-
11. Ordenamiento y limpieza de Bodega UDAF-CAMINOS.-

  
Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Periodo del 02 al 31 de Enero de 2017

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,258.06

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 076-2017-029-DSRH

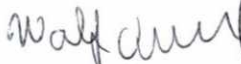
### Objetivos

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


### Metas

- 1) Se elaboró Planificación y se ejecuto un 15% la Auditoría en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento UDAI-DGT-CIV-001-2017/CASM/lam y Plan anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

  
Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: Del 02 al 31 de Enero 2017

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**  
Honorarios Mensuales: **Q. 10,645.16**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**  
Contrato Administrativo No. **077-2017-029-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 Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron llamadas de Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Reportes de Sicoin Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Referente al Cierre del Ejercicio Fiscal 2016.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2017.
5. Asignación de Presupuesto a Nivel Unidades Ejecutoras año 2017 en el sistema SIGES.
6. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN, SIGES y Guatenominas.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.

  
**Victor Paredes**

  
**Lic. Edgar Gómez**  
**Coordinador Financiero**  
**-UDAF-**



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.9,677.43

**SERVICIOS TECNICOS:** TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

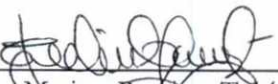
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 078-2017-029-DSRH

**OBETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

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

Informe De Actividades Mensuales Mes: Del 02/01/2,017 AL 31/01/2,017

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorario Mensual. Q. 8,709.68

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

Contrato Administrativo No: (079 - 2,017 -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, via telefonica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. 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

3. 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 Diciembre 2,016. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

(Analista del gasto


**RAFAEL RODAS**

Analista Autorizador  
Contabilidad -UDAF- C.I.V.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS

Jefe de contabilidad



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.9,677.42

**SERVICIOS TECNICOS:** TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

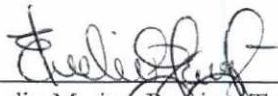
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 078-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

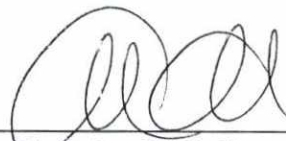
1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración 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 DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**PERIODO: DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017**

<b>CONTRATISTA:</b>	GLENDIA SORAYDA ROLDAN CHANG
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 4,838.71
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	080-2017-029-DSRH


**OBJETIVOS:**

1. Elaborar oficios y toda clase de documentación del área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben del Área de Contabilidad.
5. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
6. Suplir en horas de almuerzo a la Secretaria del Coordinador de la UDAF.
7. Apoyar el Área de Contabilidad en la Logística.

**METAS:**

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
  - 1.1 Se elaboraron 10 oficios, 2 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 mes de Diciembre año 2,016 de la Dirección General de Caminos y Dirección Superior.

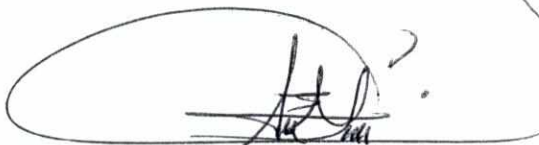
6. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en horario de 13:00 a 14:00 horas.



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



JUAN JOSE MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-  
UDAF-CIV



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-  
Edgar Anibal Gomez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



## Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de enero 2017

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,258.06

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 081-2017-029-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 actividades, 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. Inducción en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Ramo, correspondiente al mes de enero 2017.
2. Capacitaciones en los sistemas: Sistema de Auditoría Gubernamental, Unidades de Auditoría Interna (SAG – UDAI) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Atentamente,

  
Wilson Fabián Rosales de León  
AUDITOR



Vo.bo.

  
Licda. Carmen Al Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 02 al 31 ENERO 2017

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY  
HONORARIOS: Q. 8,709.68  
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
CONTRATO No. 082-2017-029-DSRH  
OBJETIVO:

- 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.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
- Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
- Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
- 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.
- Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del Ministerio.
- Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora.
- Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

METAS:

- Realizar el Seguimiento físico y financiero de SNIP'S.
- Realizar el seguimiento físico y financiero de cada Unidad Ejecutora.
- Diseñar formatos para la utilización del Sistema de Información y Control del CIV.
- Digitalizar la información en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



LUIGI RENATO DEBROY

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



Luz María Urquiza  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 088-2017-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Elaboración de constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Control correlativo de las constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se elaboraron 1,002 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 1,002 constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

VoBo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 5,806.45

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

Contrato Administrativo 087-2017-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES


1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo con sus tres opiniones Legal, financiero y técnico.
2. Contactar a los solicitantes interesados para informarles de la resolución emitida;
3. Atender al interesado y notificarle en vía formal sobre dicha resolución;
4. Trasladar los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en tarjetas y descargarlos en el sistema;
5. Llevar el control de las llamadas de cada expediente, adjuntando el DPI de la llamada realizada;
6. Archivar temporalmente los expedientes, que se encuentran en la sección de notificación de requerimiento;
7. Mantener el control de los expedientes vencidos por los treinta 30 días, los cuales debe remitir al archivo del registro al cumplir dicho plazo
8. Mantener el control de los expedientes por antigüedad;
9. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;
10. Registrar las operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras;
11. Remitir al archivo del registro, los expedientes por falta de interés;

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Recibió y archivo temporalmente 105 expedientes con la notificación de aprobación;
2. A los solicitantes interesados se les contacto para informarles de la resolución emitida;
3. Al interesado se atendió y notifico en vía formal sobre dicha resolución;
4. Se trasladaron los 105 expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas y descargarlos en el sistema;
5. Se les informo acerca del estado del expediente;
6. Se llevó el traslado de inmediato la papelería entregada por los interesados a los analistas de cada sección según el requerimiento notificados;
7. Se realizaron las 105 llamadas de cada expediente, adjuntando el DPI de la llamada realizada;
8. Archivar temporalmente los expedientes, que se encuentran en la sección de notificación de requerimiento;
9. Se realizo el control de los expedientes vencidos por los treinta 30 días, los cuales debe remitir al archivo del registro al cumplir dicho plazo;
10. Se llevó el control de los expedientes por antigüedad;
11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;
12. Registrar las operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras;
13. Se remitía al archivo del registro los 1 expedientes por falta de interés;

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

Atentamente:

  
Lisette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo. \_\_\_\_\_

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: 2 AL 31 ENERO DE 2017

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 086-2016-029-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 111 llamadas.
- Se elaboraron 96 oficios
- Se archivo (331 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 150 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 175 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 299 expedientes.

FIRMA

  
Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017

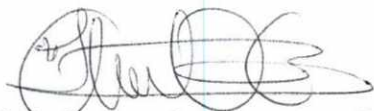
Libny Andrea Orellana Castillo  
Honorarios mensuales 4838.71 ✓  
Técnico administrativo en la Dirección superior  
Ministerio de comunicaciones CIV  
Registro de Precalificados  
Contrato No. 084-2017-029-DSRH

### 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 600 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 450 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 550 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 19 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



**Libny Andrea Orellana Castillo**

Técnico administrativo en el registro  
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martin Rivas Estrada  
Director registro de Precalificados  
Ing. Civil J. Martin Rivas E.  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones.  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 2 AL 31 DE ENERO 2017.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 5,806.45

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

Contrato Administrativo 083-2016-029-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 10 al 996.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 375 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 305 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeo que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se trasladaron los 305 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 375 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.
8. Se elaboraron 935 constancias específicas y generales para cotizaciones y licitaciones;
9. Se lleva un Control correlativo de las 935 constancias específicas;

Atentamente:

  
Álvaro Abigail Estrada López

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2017.**

Sindy Judith Ovando Monterroso

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

Contrato Administrativo 085-2017-029-DSRH

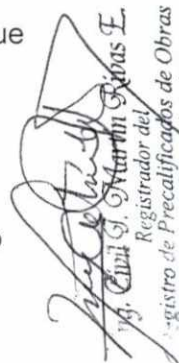
Monto de Contrato Q5,322.58

**TÉRMINOS CONTRACTUALES**

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

**RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

1. Se recibió la documentación física que de soporte a los 190 avisos de contratos, 230 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 420 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 150 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 150 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

  
Sindy Judith Ovando Monterroso  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

5. Se trasladaron los 150 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 420 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.

Atentamente:

  
Sindy Judith Ovando Monterroso

VoBo. \_\_\_\_\_

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: 2 AL 31 ENERO DE 2017

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 086-2017-029-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 111 llamadas.
- Se elaboraron 96 oficios
- Se archivo (331 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 150 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 175 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 299 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 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MES DE ENERO DE 2017

BLANCA EDELMIRA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q. 9,677.42

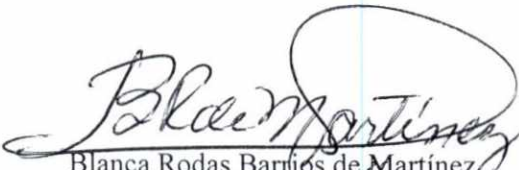
CONTRATO No. 031-2017-029-DSRH, DE FECHA 02 AL 31 DE ENERO DE 2017

**OBJETIVOS:**

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Llevar control de la correspondencia que se trabaja en el Despacho, darle seguimiento, revisar, clasificar y procesar la misma.
- Llevar Registro en el Sistema computarizado.
- Rendir los informes que se requieran.
- Informar al señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.

**METAS CUMPLIDAS**

- Recibir la correspondencia dirigida al Despacho Viceministerial, ingreso diario al sistema de expedientes y darle el trámite respectivo, aproximadamente 35 diarios (UDAF, USEPLAN - RRHH), Dependencias y varios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio solicitudes de información requeridas al Despacho, aproximadamente 60 expedientes.
- Convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro, aproximadamente 35 reuniones.
- Enviar informes al Despacho del señor Ministro dentro del tiempo requerido, aproximadamente 10 expedientes.
- Enviar informes al Congreso de la República, Presidencia, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, dentro del plazo señalado
- Llevar registro computarizado, así como **escaneo de los expedientes**. Aproximado 65 expedientes
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran. Aproximadamente 45 Oficios y 300 hojas de trámite.
- Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen.
- Atención a la Asesora Financiera del Despacho Viceministerial, con el tema Financiero de documentación Dependencias y UDAF, Useplan, Recursos Humanos.
- Coordinar Comisiones Oficiales del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónica aproximadamente 40 diarias.
- 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.

  
Blanca Rodas Barrios de Martínez  
Secretaria Despacho Viceministerial

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
MES DE ENERO DE 2017.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL  
HONORARIOS MENSUALES: Q.6,774.19  
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTRATO No. 037--2017-029-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)

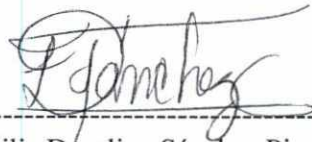
- ❖ Recepción de 55 expedientes ingresados de las Municipalidades
- ❖ Elaboración de 55 providencias de los expedientes ingresados de las Municipalidades
- ❖ Atención al público .
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información



24

24

- ❖ Elaboración de 16 conocimientos para el Oficial Notificador..
- ❖ Colocación de Números de Acuerdo
- ❖ Transcripción de 25 Acuerdos Ministeriales
- ❖ 3 Cédulas de Notificaciones.
- ❖ Se atendió 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 Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa





**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DEL MES DE ENERO 2017**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.15,483.87

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA ASESORIA JURIDICA  
DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 034-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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



METAS ALCANZADAS DEL 02 AL 31 DEL MES DE ENERO 2017:

JUR-7611 Hoja de trámite No. 0-67103 Ministro del ramo Aldo Estuardo García Morales, solicitó a esta Asesoría Jurídica dictamen legal respecto a los contratos (i) 047-2014-DGC-CONSTRUCCION construcción carretera libramiento cabecera departamental Chimaltenango Ruta CA-1 Occidente, tramo kilómetro 48 San Miguel Morazán kilómetro 62 longitud aproximada de 15.323 kilómetros valor Q.312,997,671.55 plazo 720 días calendario; y (ii) 301-2005-DGC ejecución rehabilitación y ampliación carretera CA-1 Oriente tramo desvío a Pueblo Nuevo Viñas-Barberena 12.513 kilómetros plazo 480 días valor Q58,235,419.55 suscritos con la entidad CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

JUR-4531 Pascual Sánchez Ramos, solicita licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera é interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1834-2013, de fecha 3 de junio de 2013, dictada por el Director General de Transportes. Ingresó por Información 04 de noviembre de 2016, ingreso a Asesoría Jurídica 14 Diciembre de 2016, por providencia SA-1859-2016 asignado 16 de Diciembre de 2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar López confiera Audiencia a esta Asesoría. Dictamen No. 203-2016

JUR-7718 Erick Rony Mazariegos de León, solicita licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera é interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 5554/2015, de fecha 9 de Diciembre de 2015, dictada por el Director General de Transportes. Ingresó por Información 18 de Febrero de 2016, ingreso a Asesoría Jurídica 14 Diciembre de 2016, por providencia SA-1873-2016 asignado 16 de Diciembre de 2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar López confiera Audiencia a esta asesoría. Dictamen No. 210-2016

JUR-5598 Santos Gabriel Vicente Tzoc, solicita licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, Reynaldo Manolo García Paredes y Clara Ofelia Villatoro Paredes, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1466/2015, de fecha 25 de Marzo de 2015, dictada por el Director General de Transportes. Ingresó por

Información 04 de Mayo de 2016, ingreso a Asesoría Jurídica 14 Diciembre de 2016, por providencia SA-1862-2016 asignado 16 de Diciembre de 2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar López confiera Audiencia a esta asesoría. Dictamen No. 216-2016  
JUR-7723 Marlon Roberto Mejía Siguil, solicita renovación de licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, é interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 2992-2015, de fecha 02 de Julio de 2015, dictada por el Director General de Transportes. Ingresó por Información 21 de Septiembre de 2016, ingreso a Asesoría Jurídica 14 Diciembre de 2016, por providencia SA-1870-2016 asignado 16 de Diciembre de 2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar López confiera Audiencia a esta asesoría. Dictamen No. 218-2016

JUR-6973 Registro 18361 (Primer ingreso a Asesoría Jurídica 25.07.16) providencia SA-1213-2016 del 20.07.16 Viceministro Carlos Barillas. Fondo Para la Vivienda –Fopavitraslada expediente que contiene trámite de donación que le otorga el Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo –PNUD- de tres (3) vehículos a su favor, solicitando que el despacho superior emita el acuerdo ministerial para que se formalice la misma dentro del inventario. Opinión AJ-111-2016

JUR-7748 Viceministra Ma Villatoro por providencia DV-812-2016/DSM por la cual traslada el oficio DM- NO. 01159-12-2016/aga del Ministro del ramo en la que él le indica que solicite a la Asesoría Jurídica CIV para determinar si una vez iniciado el proceso de liquidación de un contrato, el tramo en cuestión queda liberado para poder actuar y que civial queda liberado para darle mantenimiento, elaborarse bases de licitación sin esperar los 106 días de liquidación. Se trabajó revisión, estudio y análisis del expediente y se redactó la opinión, firmo Licenciado Luis Alberto Mazariegos. Opinión 1-2017

JUR-7440 Se recibe cédula de notificación 01009-144612859 de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil dentro del expediente 01009-2016-00072 oficial V recibida a las 09:28 entregada a mi persona 12:41 resoluciones de fecha dos del 14 octubre; 18 y 19 de octubre 2016 la del 18 de octubre contiene el auto por el cual al resolver se declaró otorgar la acción constitucional de amparo promovida por la PGN en representación del Estado de Guatemala en contra del Juez 19mo. 1ª. instancia del ramo civil que deja en suspenso en cuanto al amparista los efectos jurídicos de la resolución de fecha 30 de marzo 2016 que constituye el acto reclamado. Por el momento no se efectúa actividad alguna, hasta esperar si ellos impugnan.

JUR-7758 Se recibe cédula de notificación 100852 de la Corte Suprema de Justicia dentro del AMPARO NUEVO 2302-2016 Oficial 10 recibida en esta AJ el día 20.diciembre.2016 a las 11:25 entregada a mi persona hasta el día de hoy 10:20 interpone CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA y nos notificaron “dentro del plazo perentorio de



cuarenta y ocho horas, envíe a esa Corte los antecedentes del caso en copia certificada". Recurso de Revocatoria declara sin lugar por extemporáneo por esta asesoría en contra de la resolución DGDCYT-048-2015 dictada por el Director. Se evacúo audiencia de 48 horas y se envió copia certificada el expediente.

JUR-7746 14:48 Se recibe oficio sin número de fecha 08.12.16 suscrito por el Licenciado Estuardo Vinicio Argueta Morataya, Secretario de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por el cual solicitan expediente número 1505-2012 de DGT en el cual obra la providencia SA-122-2016 del 09.05.2016 dictada por el Ministro CIV en virtud de haberse promovido demanda contenciosa administrativa que promovieron los señores Edgar Antonio Vargas Leal y Amilcar Salvador de León Proceso 218-2016 oficial y notificador 3º. Solicitando que dentro del plazo de 10 días se traslade la copia certificada e informe circunstanciado.

JUR-7767 Registro 20222 providencia SA-29-2017 Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, solicita se revise y se emita opinión relacionada con la solicitud de la Junta de Licitación Pública Nacional número DGC-007-2016-E, para que se amplíe el plazo de 10 días hábiles adicionales para la evaluación y adjudicación para la contratación de los Estudios de Ingeniería de detalle y evaluación técnica, económica, ambiental y riesgo del Tramo San Marcos-Guativil-El Quetzal-Sintana longitud aproximada: 50 Kms. NOG:5613442, en razón que está pendiente la certificación de las obligaciones contractuales según artículo 3 Ley de Contrataciones del Estado disponibilidad presupuestaria. Opinión 4-2017

JUR-7768 Registro 20223 providencia SA-30-2017 Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, solicita se revise y se emita opinión relacionada con la solicitud de la Junta de Licitación Pública Nacional número DGC-008-2016-E para que se amplíe el plazo de 10 días hábiles adicionales para la evaluación y adjudicación para la contratación de los Estudios de Ingeniería de detalle y evaluación técnica, económica, ambiental y riesgo del Tramo Quetzaltenango-Olintepeque longitud aproximada 6 Km. 2. Mejoramiento carretera ruta RD QUE-01 tramo: bifurcación RN-01-aldea La victoria ... 3. Mejoramiento carretera RD SOL 4. Tramo Tzanjucub-Santa María Visitación ... tramo aldea Guinelaes-Santo Tomás la Unión, en razón que está pendiente la certificación de las obligaciones contractuales según artículo 3 Ley de Contrataciones del Estado disponibilidad presupuestaria. Opinión 3-2017



JUR-7766 Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, solicita se revise y se emita opinión relacionada con la solicitud de la Junta de Licitación Pública Nacional número DGC-008-2016-E para que se amplíe el plazo de 10 días hábiles adicionales para la evaluación y adjudicación para la contratación de los Estudios de Ingeniería de detalle y evaluación técnica, económica, ambiental y riesgo del Tramo Tramo: 1. Mejoramiento Carretera Tramo: Rancho de Teja-Momostenango (Pavimentación), longitud aproximada 90. Kilómetros; 2. Mejoramiento Carretera Tramo: Aldea Chinchilá-San Luis Petén, longitud aproximada 5.0; 3. Mejoramiento Carretera RD CHM-4 Tramo: Tecpán Guatemala – Patzún, longitud aproximada 12.0 kilómetros; 4. Mejoramiento Carretera RD PET 12 DEL Tramo: Las Cruces-Puesto Fronterizo Bethel, Petén, longitud aproximada 63.0 Kilómetros, y 5. Construcción Carretera CA-1 Occ., Chichivac a Chiche Vía Río Motagua, Tramo: Estación 16+740 (entrada a Paquip) a la Estación 26+440 (Río Motagua), longitud aproximada 12.7 Kilómetros, en razón que las empresas no estuvieron el cien por ciento en funciones por si ellos solicitaban requisitos no fundamentales. OPINION 5-2017

JUR-7774 Hoja de trámite No. 0-67619 Ingeniero Aldo Estuardo García que dirige a Licenciado Luis Alberto Mazariegos, Director Ejecutivo de esta Asesoría con la consulta "Para que indiquen si es factible la emisión de bases de licitación para la supervisión de a carretera Sanarate a El Rancho siendo que se planteó un recurso de revocatoria por parte de la empresa Inplasa" y en Asunto se indica "que con fecha 23 de noviembre de 2016 se envió nota solicitando la preparación de bases para la supervisión de los proyectos: 1. Sanarate-El Rancho ampliación a Cuatro Carriles 2. Cuyotenango –San José La Máquina. 3. San José La Máquina – Tulate. OPINION 6-2017

JUR-7367 Se recibe cédula de notificación 756 de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo dentro del AMPARO 333-2016 Oficial 9 recibida en esta AJ el día de hoy 11:04 entregada a mi persona 12:25 por la cual notifican la sentencia por la cual deniegan por notoriamente improcedente el amparo solicitado por el Correo de Guatemala, S.A. en contra CIV. Por el momento debemos esperar si impugna la otra parte.

JUR-7780 NUEVO AMPARO 2476-2016 oficial 8 Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de amparo cédula de notificación 565 05/01/17 "II) se admite para su trámite el amparo planteado por la entidad INPRO, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su representante legal, Edgar Ernesto Sagastume Monzón, contra el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, autoridad a la que se ordena dentro del perentorio plazo de 48 horas los antecedentes en copia certificada.





JUR-7785 Freddy Giovany Pinto Méndez Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera CIV y Selvin Eduardo Girón López jefe de Presupuesto Udaf.Civ solicitan al Licenciado Luis Mazariegos, Director Ejecutivo AJ opinión jurídica en "cuanto a la situación legal de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular según lo estipulado en el Decreto 19-2013 reformar al Decreto 6-91 Decreto 10-2012 y Decreto 37-92 artículo 24. Para tener certeza jurídica para continuar con los trámites administrativos y financieros de la dependencia –UDEVIPO- ante cada uno de los entes rectores de esta cartera como habilitación de usuarios para utilizar en los diferentes sistemas, solicitudes de cuotas financieras para el pago de sueldos, servicios, entre otros. OPINION 7-2017


JUR-7783 INGENIERIA Y PLANIFICACION, SOCIEDAD ANONIMA, por medio de su Mandatario General con Representación interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 136-2016 de fecha 12 de diciembre 2016 emitida por el Director General de la DGC. Recibido Sección de Información 23.12.16 evacuación de audiencia del recurrente presentada el 03.01.17 ingreso Asesoría Jurídica 10.01.17 asignado 11.01.17. Dictamen 20-2017

JUR-7782 INGENIERIA Y PLANIFICACION, SOCIEDAD ANONIMA, por medio de su Mandatario General con Representación Ingeniero Carlos Humberto Suchini Paiz, interpone recurso de reposición en contra de la resolución número SA-602-2017 de fecha 12 de diciembre 2016 emitida por el Ministro de CIV. Recibido Sección de Información 19.12.16 evacuación de audiencia del recurrente presentada el 04.01.17 ingreso Asesoría Jurídica 10.01.17 asignado 11.01.17. Dictamen 21-2017

ATENTAMENTE

  
LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

Vo.Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017.

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales: Q19,354.84

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

Contrato Administrativo No. 011-2017-029-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, basado en los resultados de las recomendaciones emitidas por los analistas.

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

Metas alcanzadas:

-Iniciar el traslado del archivo físico del Registro de Precalificados a la nueva ubicación en las bodegas de la Dirección General de Caminos.

-Participar en la preparación de la implementación de la firma electrónica del Registro de Precalificados

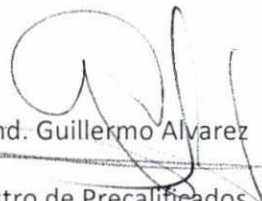
-Enlace del Registro de Precalificados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

-Llevar el control y registro de la productividad de los Profesionales analistas y de los técnicos administrativos.



Vo.Bo. Ing. Civil José Martín Rivas E.  
Director del Registro de Precalificados

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



Ing. Ind. Guillermo Alvarez  
Registro de Precalificados

## **INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2017**

### **OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS**

HONORARIOS MENSUALES: Q. 19,354.84

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TECNICO DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 003-2017-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

- Asistir al Señor Ministro y/o Viceministros
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.
- Control de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que se designen
- Pertener y dirigir la Comisión de Sobrecostos y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también establecer y revisar formulas de sobrecostos en contratos y revisión de documentos cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar aplicación de la formula de sobrecostos de la Autopista Palin Escuintla, para la autorización de la Tarifa de Peaje cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar solicitud de aumento a la Tarifa del Transporte Extra Urbano cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.
- Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.
- Revisión de términos de referencia para contrataciones de ejecución de obra.
- Revisión de contratos y asesorar a la junta de licitación, contratación y o cotización así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de acuerdo de trabajos extras, ordenes de incremento y decremento, ordenes de cambio, trabajos suplementarios.
- Revisar y establecer precios unitarios y precios oficiales de las distintas dependencias del Ministro de Comunicaciones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del MICIVI que le sea requerido por el Señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOPAVI, DGST, UCEE.
- Ser contrapartida en lo que consideren los Despachos y otras que asigné el Despacho.

## METAS ALCANZADAS:

- Asistir al Señor Ministro
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos.
- Revisión de bases de licitación y cotización para la contratación de ejecución de obras de Caminos
- *Se dio continuidad a* los eventos para Licitación que se llevan a cabo en la Dirección General de Caminos.
- Revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales para las bases de Licitación y/o Cotización para CAMINOS que saldrán a licitación en Enero 2017.
- Asistir a la Mesa Técnica de la SECCATID para elaborar la Nueva Política contra las Adicciones y el Trafico Ilícito de Drogas.
- Seguir con revisión de Modelo de bases para el Concurso para la Prestación de Servicios de Consultoría relacionada con el Mantenimiento de la Red Vial de la Republica de Guatemala.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas por el Diputado Chistian Boussinot, Presidente de la Comisión de Asuntos sobre la Discapacidad.
- Participar en Mesa Técnica para la realización de las Reformas al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el Ministerio de Finanzas.
- Participar en las Sesiones Ordinarias de la Junta Nacional del Servicio Cívico
- Participar en Mesa Técnica para dar Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- Dar seguimiento al proceso de compra de Puentes bajo la modalidad de Subasta Inversa en la dirección General de Caminos.
- Realizar análisis de producto UNICAPA como una solución alternativa para el mantenimiento de la red vial rural.
- Dar seguimiento a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el Registro de Precalificados de Obra.

  
**Ing. OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS**  
Asesor Técnico del Ministro.

  
**Vo. Bo. Edoardo García Morales**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **Del 02 al 31 de Enero 2017**

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q. 4,838.71**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **050-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se atendieron 250 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 200 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 200 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 150 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.

  
**Sheymy Meliza Zelada Estrada**

  
**Stella Padilla**  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL  
DEL 2 AL 31 DE ENERO 2017

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 057-029-2017-DSRH

Honorarios: Q 5,806.45

OBJETIVOS

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

METAS

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

  
MANOLO CARIAS CAMEY  
Técnico en Conducción de Vehículos

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31  
DE ENERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** María del Carmen Hernández Quiñonez

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,322.58

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 066-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

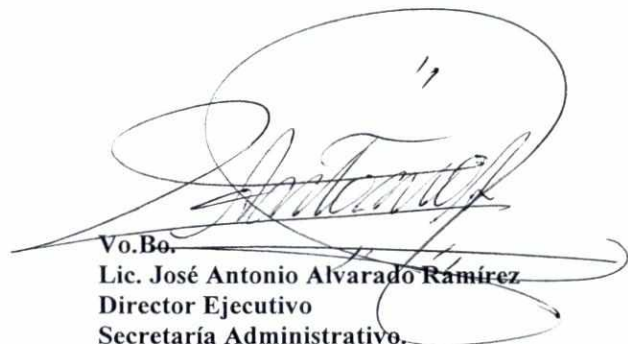
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;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

**METAS:**

1. Se hicieron 55 conocimientos con expedientes originales a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados a las diferentes Dependencias.
2. Recepción de 37 llamadas recibidas para atención público
3. Revisión de 15 Providencias para los Despacho Vice-Ministros, para las diferentes dependencias.
4. Se Archivarón 12 Resoluciones de diferentes dependencias
5. Se Archivarón 42 Providencias de diferentes dependencias.
6. Se hicieron 16 conocimientos con expedientes originales para firmas y Vo. Bo. Al Despacho del Señor Ministro y Vice-Ministros, de diferentes dependencias.
7. Se archivaron varios oficios elaborados por esta Secretaría.



María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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



**\* INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2017,**  
**CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO**  
**HONORARIOS MENSUALES: Q14,516.13**  
**ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 032-2017-029-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). Responsable directo del Proyecto de Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje.

**2. METAS CUMPLIDAS**

- a). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
  - i). Comentarios al oficio No. DTI-1080-2016 de fecha 23 de diciembre de 2016 del ingeniero Juan Rolando Rosales Marroquín, Especialista en Diseño Geométrico del Departamento Técnico de Ingeniería de la Dirección General de Caminos, que reporta información sobre


la visita de campo del proyecto denominado Escuintla-Puerto Quetzal y sus accesos. Visita técnica que se realizó en compañía del suscrito.

- ii). Revisión de los proyectos de documentos de licitación relacionados con la operación.
  - iii). Participar en reuniones los martes para planificar actividades y evaluar el desarrollo de las mismas.
- b). Apoyar en la preparación y revisión del modelo financiero del proyecto. Este modelo se elaborará con base a la información de tránsito, costos que preparará el Gerente de Proyectos de la ANADIE y Técnicos de la Dirección General de Caminos.
- c). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora
- i). Se efectuó revisión del anexo de la providencia No. 12-2016/DGCT/JF/EVGS de fecha 19 de diciembre de 2016, cumple con lo requerido en la providencia No. 086-2016-UCD del Supervisor Específico de la Concesión; y Se recomendó salvo mejor criterio, que la información presentada por la DGCyT sea utilizada como fuente principal para la recepción de los bienes adquiridos con el 3% de inversión.
- d). Revisión de ayuda memoria No. 8 de la Comisión.
- e). Preparación para la elaboración del estudio de preinversión del Proyecto del Libramiento de Fray Bartolomé de las Casas (El Cerinal), Barberena, Santa Rosa.
- f). Elaboración del informe correspondiente al mes de enero 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 REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO 2017 SEGÚN CONTRATO 025-2017-029-DSRH**

**Contratista:** Saira Marina López Peralta

**Honorarios:** Q.3, 387.10

**Servicios:** Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

**Contrato:** 025-2017-029-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 15 alumnos en aspecto de educación prepa.
- Se toma el control de asistencia diaria de los 15 alumnos de prepa.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de prepa.
- 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 15 alumnos de prepa.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

Vo.Bo.



Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima



Informe de Actividades realizadas del 02 al 31 de enero 2017

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 6,774.19

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 056-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

META:

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

Alfredo Rolando Caballeros Mejía

Jose Luis Benito Ruiz  
Jefe de Departamento de Comunicaciones,



## Informe de actividades mensuales

Mes: del 02 al 31 de enero 2017

Contratista: Yensi Gabriela Perea Guzmán

Honorarios mensuales: 2.903.23

Servicios Técnicos o Profesionales: Técnico en la Unidad de Recursos Humanos.

Contrato Administrativo No. 045-2017-029-DSRH

### Objetivos:

1. Atender a un grupo de niños y niñas en aspectos Educativos en el nivel preprimaria.
2. Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
3. Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
4. Implementar y trabajar la metodología de rincones de juego.
5. Ejecutar actividades prácticas, para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
6. Velar por el buen uso de material didáctico, mobiliario y equipo.
7. Elaborar y llevar el diario pedagógico.
8. Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
9. Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
10. Reportar a las autoridades superiores cuando los niños y niñas presenten síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
11. Otras actividades que le sean asignadas.

### Metas

1. Brindar apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas.
2. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
3. Darle un buen uso al material didáctico
4. Cumplir con cada una de las competencias establecidas.

Atentamente,

  
Yensi Gabriela Perea Guzmán  
Maestra Titular

  
Irma Y. da Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima