

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2017.**

**LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00**

**SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO**


**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2017-029-DSRH**

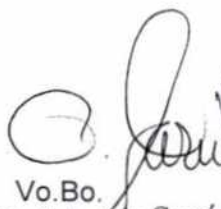
**OBJETIVOS:**

- 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 relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS ALCANZADAS:**

- Asistir al Ministro.
- Análisis de expedientes jurídicos y administrativos para la suscripción del Señor Ministro.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Informes solicitados por el Ministro
- Comparecencia a diversas reuniones internas y externas.
- Integración a mesas técnicas.
- Seguimiento en Jurídico del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos, en las respectivas Salas y/o juzgados; y Ministerio Público.
- 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.
- Presentación denuncias ante el Ministerio Público y seguimiento de las mismas.

  
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: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

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 92 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 92 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 92 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
- 11- APOYO EN EL INGRESO DE CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

  
OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2017

### OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

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.

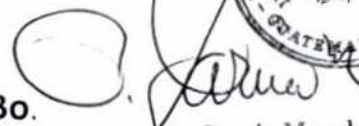


## METAS ALCANZADAS:

- 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 Tráfico 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 República de Guatemala.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas por la Comisión de Asuntos sobre la Discapacidad.
- 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.
- Dar seguimiento a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el Registro de Precalificados de Obra.
- Dar seguimiento a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en la Dirección General de Transportes
- Asistir a la Mesa de Diálogo Permanente con los Transportistas de Carga Pesada.
- Investigar todo lo relativo a un Terreno adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en Escuintla.

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

Vo. Bo.

  
**Aldo Estuardo García Morales**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

Correspondiente al mes de febrero de 2017  
**MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA**  
Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS

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

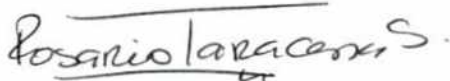
### **Objetivos**

- 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 149 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 149 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 74 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.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2017**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 8,000.00**

**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 FEBRERO 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 Simone Estrada Folgar  
Técnico Jurídico

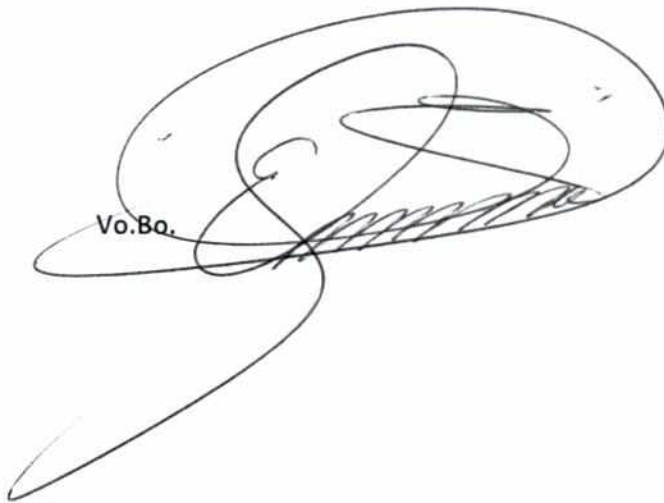


Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola



Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Vo.Bo.





**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS**

**HONORARIOS: Q. 8000.00**

**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 MES DE FEBRERO 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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

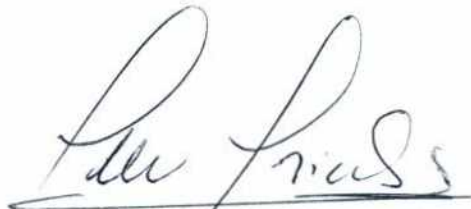
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

- 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.

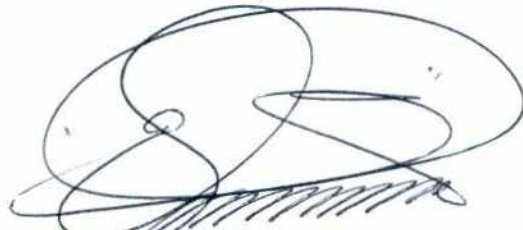
ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS



VO.BO.



Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de febrero del 2017

LICDA. M.A. MIREYA BARRERA MORALES

Honorarios Q,20,000.00

---

### *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. Convoqué a reunión de trabajo con el Sub-Director de la DGCT
3. Revisé tres Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A.;



4. Revisé tres Acuerdos Ministeriales de los contratos de los Directores de Aeronáutica Civil, Radiodifusión, Correos y Telégrafos;
5. Revisé y obtuve aprobación de ocho expedientes 029 de la DGCYT;
6. Trasladá solicitud de pago de prestaciones de contratista de la DCGYT;
7. Analicé resolución de la DGAC de Acceso a la Información Pública;
8. Revisé y analicé cuatro Resoluciones del Correo de Guatemala, S.A.;
9. Trasladá providencia del Correo de Guatemala, S.A., por audiencia;
10. Elaboré oficio para la DGAC para el tema de Facilitación del Comercio;
11. Elaboré oficio para el Viceministro Lacs informando quién participará en la reunión del 19 y 20 de enero del 2017;
12. Sostuve reunión de trabajo con el Ing. Dany Thompson,
13. Atendí hoja de trámite enviada por el señor Ministro, para elaborar respuesta de solicitud del Alcalde Álvaro Arzú;
14. Elaboré hoja de trabajo para citación del Congreso de la República;
15. Revisé dos Recursos de Revocatoria extemporáneos del Correo de Guatemala, S.A.;
16. Envié providencia para la DGCYT;
17. Revisé Recurso de Revocatoria interpuesto por el IRTRA en audiencia a Procuraduría General de la Nación;
18. Analicé expediente de la Municipalidad de Granados y lo trasladé a la Asesoría Jurídica;
19. Sostuve reunión de trabajo con el Lic. Fernando Lorenzana;
20. Sostuve reunión de trabajo con el Sub-Director de la DGCYT;
21. Elaboré oficio para el viceministro Lacs, informando de participación en Seminario;
22. Acompañé al señor Ministro a reunión a la Procuraduría General de la Nación;
23. Asistí a reunión de trabajo con el Ministerio de Economía al Clarión Suits;
24. Elaboré respuesta definitiva para el Alcalde Álvaro Arzu;
25. Resolví consultas legales de la DGCYT;
26. Resolví consultas legales de Radiodifusión;
27. Atendí consultas legales de RRHH del Ministerio;
28. Elaboré la ayuda memoria número ocho de la Comisión de Recepción y Liquidación del proceso de Revertimiento de bienes y servicios postales;
29. Acompañé al señor Ministro en audiencia al Ministerio Pública y Cicig por el caso Obederech;
30. Solicité leitz para la legalización del 3% de inversión al Lic. Claudio Rodríguez;
31. Atendí al Lic. Estuardo Meneses Embajador de Korea, por temas del vice despacho;

32. Solicité leitz que contiene la legalización del 3% de inversión del Correo de Guatemala, S.A. al Lic. Claudio Rodríguez;
33. Atendí al señor Miguel Hernández de TAG, temas del vice despacho;
34. Envié providencia a la Dirección General de Migración, donde se deniega el otorgar el edificio de la DGCYT, sede Ayutla San Marcos, para centro de retornados;
35. Revisé Resolución de Cykyres, S.A. por Recurso de Revocatoria declarado sin lugar de la DGAC;
36. Revisé dos Recursos de Revocatoria extemporáneos de Correo de Guatemala S.A.;
37. Sostuve reunión de trabajo con el Lic. Aníbal Sánchez por temas legales de la DGAC;
38. Atendí a la Lic. Damaris Guillén RRHH de la DGAC por temas del vice despacho;
39. Atendí al Lic. Fernando Lorenzana, Presidente de Junta Directiva de Empornac, temas del vice despacho;
40. Tuve audiencia con el señor Ministro temas legales del Despacho;
41. Diligencié varias hojas de trámite;
42. Sostuve reunión de trabajo con la Lcda. Marroquín y el Lic. Elmer Alvarez por temas legales del Despacho;
43. Sostuve reunión con el Lic. Sánchez de la DGAC temas legales del Despacho;
44. Revisé 22 contratos de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional renglón 029;
45. Revisé 54 contratos de la Dirección General de Correos y Telégrafos bajo el renglón 029;
46. Revisé 734 contratos de la Dirección General de Aeronáutica Civil bajo el renglón 029;
47. Participé en reunión con el señor Ministro y Abogados de la Vicepresidencia;
48. Revisé tres Acuerdos Ministeriales;
49. Elaboré oficio para informarle al señor Ministro la situación legal de Fouga S.A.;
50. Participé en reunión en la sala de sesiones del Ministro con Ing. De Caminos, Lcda. Marroquín y Lic. Elmer Alvarez;
51. Participé en reunión de trabajo con el Ing. Thompson temas del vice despacho;
52. Revisé 22 contratos de la Dirección de Radiodifusión bajo el renglón 029;
53. Elaboré memorándum para Directores de las dependencias del vice despacho, relacionado por el POA;
54. Continué elaborando denuncia casos del Despacho;

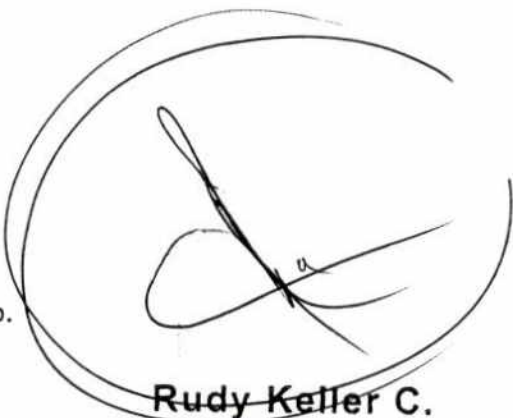


55. Participé en reunión con el señor Ministro y otros Abogados;
56. Revisé 44 contratos bajo el renglón 029 de la DGCYT;
57. Devolví contratos 021 a la DGAC;
58. Reproducción medios de convicción denuncia;
59. Revisé y analicé Agenda de la Junta Directiva de Empornac;
60. Revisé dos Resoluciones de Correo de Guatemala, S.A. por Recursos de Revocatoria extemporáneos;
61. Revisé Recurso de Revisión de Zaira Varinia Grajeda DGAC;
62. Revisé y obtuve autorización de 8 expedientes para contratación 029 de la DGCYT;
63. Trabajé con Licda. Marroquín y Lic. Elmer Alvarez última versión de denuncia;
64. Revisé y obtuve autorización de 7 expedientes para la contratación bajo el renglón 29 de la DGAC;
65. Participé en reunión con el señor Ministro y el señor Contralor General de Cuentas;
66. Revisé nuevamente 723 contratos bajo el renglón 029 de la DGAC;
67. Revisé contrato 022 jefe de compras de la DGAC;
68. Participé reunión de trabajo Lic. Elmer Alvarez;
69. Revisé ampliación de dictamen para PGN, relacionada con el artículo 76 de la ley del Presupuesto 2017;
70. Revisé Acuerdo Ministerial Luis Unda Toriello por reinstalación;
71. Revisé seis Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S:A. para audiencia a PGN;
72. Revisé dos providencias de arrendatarios plaza Guatemala de la DGAC;
73. Revisé providencia de Media Airport Systema, S.A. por Recurso de Revocatoria de la DGAC;
74. Elaboré dos oficios que autorizan asistir a reuniones fuera de Guatemala, al Director de la DGAC;
75. Participé en reunión de trabajo con Licda Marroquín, Lic Elmer Alvarez y Lic. Sánchez para proyecto final denuncia y presentarla al Ministerio Público;
76. Atendí a la Lic. Damaris Guillén de la DGAC temas del vice despacho;
77. Revisé y obtuve autorización de 16 expedientes de la DGAC renglón 029;
78. Revisé y obtuve autorización de 5 expedientes renglón 029 de la DGCYT;
79. Elaboré oficio para el Ing. Thompson, solicitando documentos para legalizar la donación de bicicletas;
80. Elaboré oficio devolviendo el expediente que contiene las tarifas para su revisión y seguimiento al Ing. Thompson;
81. Participé en reunión de trabajo con el Lic. Keller por temas del vice despacho;



- 82. Recibí y diligencié toda la correspondencia que ingreso al vice despacho;
- 83. Revisé e hice sugerencias a la Agenda de Junta Directiva de Puerto Quetzal;
- 84. Revisé denuncia de Empornac e hice sugerencias para depurarla y fortalecerla;
- 85. Atendí y remití suspensión del Lic. Veliz, para el nombramiento del Ing. Thompson, de la DGCT.

  
Lic. M.A. Mireya Barrera Morales

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ**

**HONORARIOS DEL MES: Q. 8,000.00**

**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 brindar 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-7722** Por medio de Providencia No. SA-1859-2016, de fecha 02 de diciembre de 2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente para evacuar la audiencia del Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 5550/2015, de fecha 9/12/2015, dictada por la Dirección General de Transportes, en el que el Señor Jairo Procelito Mazariegos, solicita licencia de transportes.

**Se emitió el Dictamen No. 217-2016 de fecha 20/12/2016, salió de Jurídico 06/02-2017.**

### **OPINIONES EMITIDAS:**

**JUR-7652** Por medio de providencia número 01-2016, de fecha 24 de noviembre de 2016, la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada solicitud de opinión de esta Asesoría Jurídica de este Ministerio, relacionado a la donación realizada por la República de China (Taiwán) por el monto de \$US 200,000,000.00. Para que se le de baja en el SNIP.

Se solicitó información a la Unidad Administrativa Financiera UDAF, información relacionada sobre la donación a este Ministerio.

**Se emite el Opinión No. AJ-13-2017, de fecha 06 de febrero de 2017.**

**JUR-5244** Providencia SA-115-2017, Dirección general de Caminos solicita Resolución de Terminación contrato No. 01-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCION, de fecha 25 de febrero de 2011, para la ejecución del trabajo del Proyecto: Mejoramiento Carretera RD guion dieciséis (CA-1) Oriente Boquerón guion CA guion dos Chiquimulilla.

**Se emitió opinión No. AJ- 17-2017-2016. De fecha 07 de febrero de 2017.**

**JUR-7810** Providencia SA-113-2017, Dirección general de Caminos solicita Resolución de Terminación contrato No. 09-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCION, de fecha 02 de marzo de 2011, para la ejecución del trabajo del Proyecto: Reconstrucción Carretera RD-03, tramo Bárcenas Casilla, San Rafael Las Flores, Santa Rosa, Mataquescuintla, Jalapa. Con la Constructora Vista Hermosa S.A. y Lanello contratistas Generales S.A.

**Se emitió opinión No. AJ- 18-2017-2016. De fecha 8 de febrero de 2017.**

**JUR-7811** Providencia SA-112-2017, Dirección general de Caminos solicita Resolución de Terminación contrato No. 19-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCION, de fecha 01 de marzo de 2011, para la ejecución del trabajo del Proyecto: Mejoramiento Oriente, Taxisco guion la avellana, Reconstrucción. Con la Constructora Vista Hermosa S.A. y Lanello contratistas Generales S.A.

**Se emitió opinión No. AJ- 19-2017-2016. De fecha 8 de febrero de 2017.**

### **OFICIOS REDACTADOS.**

**JUR** Se remitió el Oficio UAIP-DS-016-2017, en el que Información publica solicita se le remita el expediente 2379-2014 de la dirección general de Transportes.

**Se redactó el oficio No. AJ-15-2017 de fecha 16 de enero de 2017 y Oficio No. AJ- 23-2017 de fecha 20 de enero de 2017.**

**SN** Se recibió la notificación contenido de la resolución de fecha veinte de mayo de dos mil dieciséis, por AGENCIA LIQUIDADORA DE ESCUINTLA, FISCALIA DE SECCION LIQUIDADORA del MINISTERIO PÚBLICO que se refiere a la DESESTIMACIÓN EN SEDE FISCAL, POR PRESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD PENAL, por medio de la cédula de notificación del EXPEDIENTE NÚMERO: **MP059-2005-1446**

**Se realizó el memorial para devolución de la notificación al Ministerio Público del Departamento de Escuintla, para los efectos consiguientes.**



**SN** Se recibió la notificación contenido de la resolución de fecha veinte de mayo de dos mil dieciséis, por AGENCIA LIQUIDADORA DE ESCUINTLA, FISCALIA DE SECCION LIQUIDADORA del MINISTERIO PÚBLICO que se refiere a la DESESTIMACIÓN EN SEDE FISCAL, POR PRESCRIPCION DE LA RESPONSABILIDAD PENAL, por medio de la cédula de notificación del EXPEDIENTE NÚMERO: **MP059-2005-1446**

**Se redactó el Oficio No. AJ- 25-2017 de fecha 27 de enero de 2017, en el que se solicito vehículo, piloto y combustible para que se entregue el memorial de devolución de cedula de notificación en el Ministerio Público del Departamento de Escuintla.**

**JUR-7697** Hoja de trámite No. 0-68095, de fecha 03/02/2017, Ministro de Comunicaciones Ing. Aldo Estuardo García, solicita se acelera la elaboración del Dictamen, sobre el Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DS-0341-2016, que se encontraba en ese Despacho desde el 22 de agosto de 2016.

**Se redactó el Oficio No. AJ-30-2017 de fecha 06 de febrero de 2017, en el que informo el Estado del Expediente solicitado, el cual obra en la Procuraduría General de la Nación.**

#### 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 Tzirín Jocholá

  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

  
Vo.Bo.

  
Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** FEBRERO 2017

**CONTRATISTA:** ALEJANDRA TELLES CONDE

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.9,000.00

**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. Realizar estudios sobre detección de necesidades de capacitación de las unidades ejecutoras que conforman el Ministro
3. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios
4. 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
5. Llevar el registro, Archivo y Control efectivo de Licencias, Permisos, Vacaciones, Ausencias, y Otros aspectos relacionados con la Administración de Personal.
6. 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
7. Apoyar en revisión del formulario único de movimiento de personal y corregir cualquier eventualidad señalada por analista de personal
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. Realizar términos de referencia de precalificados
2. Realizar términos de referencia de recursos humanos
3. Realizar términos de referencia de contador público y auditor, encargado de previos y arquitecto.
4. Elaborar 2 certificados del IGSS
5. Revisar de 2 FUMP de Correos

6. Revisar de 3 FUMP de Caminos de la zona vial No. 8
7. Revisar de 25 expedientes 022 de Dirección Superior
8. Revisar de 9 expedientes 021 de Dirección Superior
9. Revisar de 25 expedientes 022 de Dirección Superior
10. Revisar de 4 expediente 021 y 47 expedientes 022 de Caminos
11. Revisar de 5 expediente 021 y 17 expedientes 022 de COVIAL
12. Revisar de 2 expediente 021 y 4 expedientes 022 de Trasportes
13. Revisar de 8 expediente 021 y 7 expedientes 022 de Aeronáutica
14. Revisar de 1 expediente 021 y 4 expedientes 022 de UCEE
15. Revisar de 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de TGW
16. Revisar de 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de UNCOSU
17. Revisar de 6 expediente 021 y 6 expedientes 022 de INSIVUMEH
18. Revisar de 3 expediente 021 y 2 expedientes 022 de Correos
19. Revisar de 1 expediente 021 y 1 expedientes 022 de FONDETEL
20. Revisar de 2 expediente 021 y 2 expedientes 022 de UDEVIPO
21. Revisar de 1 expedientes 022 de PROVIAL
22. Revisar de 7 expedientes 022 de FSS
23. Revisar de 3 expediente 021 y 2 expedientes 022 de FOPAVI
24. Revisar de 6 contratos de FOPAVI 029
25. Revisar de 3 contratos de FONDETEL 029
26. Revisar de 3 contratos de UDEVIPO 029
27. Revisar de 1 contrato 021 de FONDETEL
28. Revisar de 1 contrato 022 de COVIAL
29. Elaborar de 2 constancias de trabajo
30. Registrar a los 19 facilitadores de Guatemala Próspera para el evento del 16 de febrero de 2017
31. Responder al MP de documentación solicitada de Alejandro Sinibaldi
32. Responder a COVIAL de documentación de 3 exViceministros
33. Hacer el reporte de la revisión de los expedientes 021 y 022 de todas las Unidades Ejecutoras



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: FEBRERO 2017

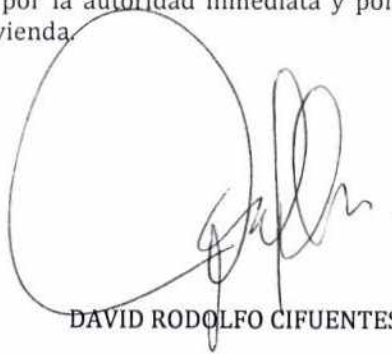
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ  
HONORARIOS: Q. 10,000.00  
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

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



Licda. Luz María Urdoyo  
Coordinadora

Vo. Bo. Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE FEBRERO 2017

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales : Q 20,000.00

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

Contrato Administrativo No. 011-2017-029-DSRH

OBJETIVOS: Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten su Precalificación para Obras de la Red Vial, emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos legales, financieros y técnicos, basado en los resultados de los análisis llevados a cabo por los diferentes profesionales.

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

Metas Alcanzadas:

Continuar con el traslado del archivo de los expedientes Inactivos del Registro de Precalificados a la nueva ubicación proporcionada en las bodegas de la Dirección General de Caminos.

Proporcionar la información solicitada por la oficina de acceso a la información pública por ser el enlace dentro del Registro de Precalificados.

Preparación de los informes para la Metodología de Programación –Ejecución de Volúmenes de Trabajo, del Registro de Precalificados de Obras.

Llevar el control y registro de la productividad de los profesionales analistas y de los técnicos administrativos del Registro de Precalificados.

Ing. Guillermo Alvarez  
Registro de Precalificados

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



# **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2017**


**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez  
**Honorarios:** Q20,000.00  
**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)  
**Contrato No:** 012-2017-029-DSRH

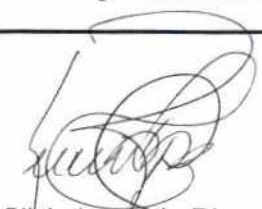
## **OBJETIVOS:**

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, 75%
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, 85%
4	Participación y seguimiento en proceso de licitación del Libramiento "Cermal-Barberena". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 5%
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID. Se dió seguimiento. Avanzado, 10%

  
Ing. Mario Renato Escobedo M.  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Febrero del 2017**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.8,000.00

**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 23 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 43 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 32 materiales informativos.
- Realización de 84 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 26.



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: Febrero**

Periodo: Del 1al 28 de febrero del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: CERO CATORCE GUIÓN 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. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;
2. Revisión de acuerdos ministeriales;
3. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.
4. Reuniones con el personal administrativo de la ANADIE de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
6. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-
7. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
8. Revisión de diversa documentación de la Unidad de Servicios Generales

Firma del Contratista

Firma Vo.Bo. Jefe

José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: SYLVIA GUADALUPE BÚRBANO ARRIOLA**

**HONORARIOS DEL MES : Q.16,000.00**

**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 JUDICIALES**

**ACCIONES DE AMPAROS:**

**Memorial de diligenciamiento de pruebas:**

**JUR-7788** Notificación de fecha 31/01/2017 a las 14:04 horas Corte de Constitucionalidad Amparo 6179-2016 of 2 Pedro Rafael Maldonado Flores interpone acción de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia por rechazase el antejuicio promovido contra el presidente y vicepresidente de la república y el consejo de ministro. Resolución de fecha 26/01/2017. Abre a prueba el amparo por el improrrogable término de 8 días.

Se presentó el memorial diligenciando los medios de pruebas propuestos.

Informe febrero 2017  
Contrato 015-2017-029-DSRH  
Sylvia G. Búrbano Arriola



## **VISTA DE CASACIÓN.**

**JUR-7558** Notificación de fecha 6 de febrero de 2017 a las 13:11 am recibido por la Licda Arias y reasignado a mi persona el 07/02/2017 a las 10:00 am Resolución de fecha 23 de enero de 2017 emitida por la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil. Recurso de Casación número 01002-2017-00004 of 5 interpuesto por la entidad Grupo Fenix, Sociedad Anónima, señala el día 14 de febrero de 2017 a las 10 horas.

Se elaborará el memorial de evacuación de la Vista.

---

## **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

### **Contestaciones de Demanda:**

**JUR-7598** Notificación de fecha 25/01/2017 a las 11:09 Proceso Contencioso Administrativo 01011-2016-00173 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Correo de Guatemala, S.A. Contra resolución SA-146-2016 Resolución de fecha 28/10/2016 Numeral VI de la demanda planteada se da audiencia por el plazo común de quince días al CIV y PGN.

Se revisaron las excepciones previas y no hay para interponer, por lo que se elaborará el memorial contestando la demanda en sentido negativo.

**JUR-7793** Notificación de fecha 01/02/2017 a las 11:31, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2017-0003 Correo de Guatemala, S.A. Contra la resolución SA-4962016. Resolución de fecha 27/01/2017. Resolvió dar audiencia por el plazo común de 15 días al CIV y PGN

Se revisaron las excepciones previas y no hay para interponer, por lo que se elaborará el memorial contestando la demanda en sentido negativo.

**JUR- 7667** Notificación de fecha 26/01/2017 Proceso Contencioso Administrativo 01145-2016-00197 Telefónica Móviles de Guatemala Contra CIV resolución SA-145-2016 Resolución De fecha 5/12/2016 Se da audiencia por el plazo común de QUINCE DÍAS AL CIV Y PGN

Se revisaron las excepciones previas y no hay para interponer, por lo que se elaborará el memorial contestando la demanda en sentido negativo.

### **Memoriales de evacuación de recursos de reposición:**

**JUR-5812** Notificación de fecha 1/02/2017 A las 11:30 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2012-00152 of1 Telefonica Moviles de Guatemala, S.A. notificó los siguientes autos: **1)**Auto de fecha 11/01/2017 enmienda el procedimiento y ordena admitir para su trámite los recursos de reposición planteados por la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A. **2)** Resolución de fecha 12/01/2017 se tiene por interpuesto el recurso de reposición en contra de la resolución de fecha 27/05/2014 mediante el cual rechazó el medio de prueba documental consistente en el informe que deberá requerirse al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda. por lo que se da audiencia por el plazo de 2 días para que se pronuncien al respecto. **3)** Resolución de fecha 12/01/2017 se tiene por interpuesto el recurso de reposición por la entidad Telefónica Moviles Guatemala, S.A. en contra de la resolución de fecha 27/05/2014 mediante el cual se rechazó el medio de prueba de declaración de parte de la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. por lo que se da audiencia por el plazo de 2 días a las partes. **4)** Resolución de fecha 12/01/2017 Se tiene por interpuesto el Recurso de Reposición por la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A. contra la resolución de fecha 27/05/2014

mediante la cual se rechazó el medio de prueba de declaración testimonial del señor Luis Adrián Ruiz Aguilar. Por lo que se da audiencia por el plazo de 2 días a las partes. 5) Resolución de fecha 12/01/2017 resolvió se tiene por interpuesto el Recurso de Reposición por parte de la entidad Telefónica Móviles Guatemala, S.A. en contra de la resolución

Se elaboraron los 5 memoriales de evacuaciones de las audiencias.

#### **Memorial de evacuación de prueba :**

**JUR-7673** Notificación de fecha 27/01/2017 a las 10:28 horas, El Ministerio de Medio Ambiente notificó dentro del Expediente 542-2016 of 7, Providencia 4230-2016/DCL/JMGM/wh, la resolución de fecha 28/11/2016, por medio de la cual se abre a prueba el incidente por el plazo de 8 días a partir de la notificación de la resolución.

Se presentó memorial diligenciando los medios de prueba que se propusieron.

#### **Memoriales de evacuación de Vistas.**

**JUR-7393** Notificación de fecha 16/01/2017 a las 11:26, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-000084. Resolución de fecha 10/11/2016 que señaló de oficio día y hora para vista del proceso el día 3 de febrero de 2017 a las 11:00 horas.

Se elaboró el memorial evacuando la vista señalada.

**JUR-7514** Notificación de fecha 14/11/2016, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00119 Fougá International, S.A. Resolución de fecha 3 de noviembre de 2016, por medio de la cual señala día y hora para la vista el día 10 de febrero de 2017 a las 10:30 am.

Se elaboró el memorial para la evacuación de la vista señalada.

**JUR-6860** Notificación de fecha 14/11/2016 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2015-00078 Puma Energy. Resolución de fecha 3 de noviembre de 2016 señala día y hora para la vista el día 14 de febrero de 2017 a las 10:30 am.

Se elaboró el memorial para la evacuación de la vista señalada.

**JUR-7007** Notificación de fecha 20/1/2017 Proceso Contencioso Administrativo 01190-2015-00233 ATEL COMUNICATIONS, S.A. P-01190-2015-00233. Resolución de fecha 10/11/2016 señala día y hora para la vista el 21 de febrero de 2017 a las 10:00 horas.

Se elaborará el memorial de evacuación de la vista.

---

#### **VISTAS DE INCONSTITUCIONALIDADES**

**JUR-7699** Notificación de fecha 18/01/2017 Corte de Constitucionalidad Inconstitucionalidad 6012-2016 of 2° Resolución de fecha 13/01/2017 Resolvió por haber transcurrido la audiencia de los 15 días oportunamente se señala para la vista de acción de inconstitucionalidad planteada, el día martes 7 de febrero de 2017 a las 9:00 horas, la cual deberá realizarse pública  
Se emitió el memorial de evacuación de la vista.

**JUR-7700** Notificación de fecha 31/01/2017 A las 14:03 horas Inconstitucionalidad 5915-2016 of 15 Resolución de fecha 30/01/2017. Se señala la audiencia del día martes siete de febrero de dos



mil diecisiete a las nueve horas para realizar en forma publica la vista por haber sido requerida por la solicitante Andrea Isabel Miranda Mijangos.

Se emitió el memorial de evacuación de la vista.

**JUR-7689** Notificación de fecha 1/02/2017 a las 15:00 horas Inconstitucionalidad 6016-2016 of 11 Resolución de fecha 31/01/2017. Señala la audiencia del día lunes 6 de febrero a las 10:00 am para realizar de forma publica .

Se emitió el memorial de evacuación de la vista.

---

#### REVISIÓN DE NOTIFICACIONES

**JUR-7678** Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:31 Corte Suprema de Justicia Amparo 2195-216 Correo de Guatemala, S.A. Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:31 Corte Suprema de Justicia Amparo 2195-216 Correo de Guatemala, S.A.

**JUR-7319** Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:30 Amparo 221-216 of 5 Corte Suprema de Justicia Correos de Guatemala, S.A. Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:30 Amparo 221-216 of 5 Corte Suprema de Justicia Correos de Guatemala, S.A.


**JUR-7556** Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:33 Amparo 155-2016 oficial 2º Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en tribunal de amparo. Resolución de fecha 12/01/2017 Previo a incorporar las constancias procesales la certificación identificada en el acápite que se encuentren en este Órgano jurisdiccional, la acción de amparo original, remitida oportunamente a la Corte de Constitucionalidad en virtud del recurso de apelación planteado en contra de la sentencia de fecha 13/10/2016.

**JUR-7556** Notificación de fecha 1/02/2017 a las 11:43 Amparo 01190-2016-155 of 2 Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en tribunal de amparo Resolución de fecha 11/01/2017 Por recibida la certificación del fallo emitido por la Corte de Constitucionalidad dentro del expediente de ocurso de queja número 4747-2016 así como la copia de las actuaciones procesales del amparo identificado en el acápite provenientes de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso administrativo.

**JUR-7008** Notificación de fecha 1/02/2017 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2015-00236 of 1 Constructores y Consultores Viales. Resolución de fecha 23/01/2017 se toma nota del nuevo lugar para recibir notificaciones de la entidad Constructores y Consultores Viales.

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

  
Vobo.

  
Lic. AXEL DE JESUS PARDON ORZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES CORRESPONDIENTE AL FEBRERO DEL AÑO 2017

**CONTRATISTA:** Vicky Jaimy Castillo Jarquín

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.22,400.00

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

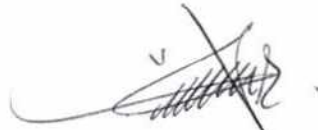
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 016-2017-029-DSRH

### 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 88 publicaciones.
- Coordinación de 7 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Prensa Libre, Emisoras Unidas, La Red Noticias, Radio Sonora y Radio Punto TN23, AGN, TGW, Diario de Centroamérica, Canal de Gobierno).
- Producción y conducción del programa radial CONSTRUYENDO GUATE, transmitido por TGW los miércoles en horario de 9:30 a 10:00 horas.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno.
- Redacción y edición de 55 notas periodísticas publicadas en redes sociales institucionales.
- Coordinación logística y protocolaria para realización del acto público de inauguración del Puente Internacional El Jobo que une las fronteras de Guatemala con la de El Salvador.
- Maestra de ceremonias para el acto protocolario de la inauguración del Puente Internacional El Jobo.



**Vicky Jaimy Castillo Jarquín**  
**Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas**



**Aldo Estuardo García Morales**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

## Informe de actividades durante el mes de febrero de 2017.

**Contratista:** Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
**Honorarios:** Q. 9,200.00  
**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

- |    |  |
|----|--|
| 50 | ✓ Migración de antivirus en computadoras de los diferentes departamentos de la Dirección Superior a nueva versión. |
| 10 | ✓ Creación y configuración de cuentas de usuario en computadoras de la Dirección Superior.                         |



## Informe de actividades durante el mes de febrero de 2017.

**Contratista:** Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

**Honorarios:** Q. 9,200.00

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

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

### Actividades realizadas

- 50 ✓ Bloqueo de direcciones IP públicas a firewall de correo electrónico que intentaban realizar denegación de servicios a la institución.
- 4 ✓ Monitorear y administrar instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco, duro, procesadores, tarjetas de red).
- 28 ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
  - ❖ Correcta actualización de software antivirus.
  - ❖ Revisión de logs 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.
- 10 ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 10 ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad.
- 10 ✓ Configuración de usuarios y extensiones en planta telefónica de la Dirección Superior.
- 60 ✓ Verificación de logs 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.
- 10 ✓ Configuración de cuentas de usuario por medio de escritorio remoto, configuración de impresoras y asignación de políticas.
- 12 ✓ Dirigir y coordinar el mantenimiento de computadoras de la Dirección Superior en sus diferentes unidades.



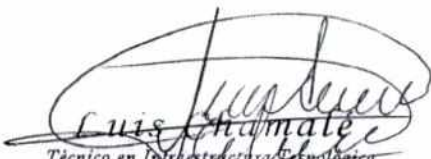
## Informe de actividades durante el mes de febrero de 2017.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón  
Honorarios: Q. 9,200.00  
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la Dirección Superior.

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

### Actividades realizadas

- 60
- ✓ 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.
- 3
- ✓ Registro de empleados en sistema de control de asistencia.
    - ❖ Registro de huella por sistema biométrico.
    - ❖ Registro de Nombres de empleados.

  
*Luis Alfredo Chamalé Chiguichón*  
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  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

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- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 35 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Febrero, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4-Actualización de archivos de 30 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Febrero y darle el seguimiento correspondiente;
- 5-Entrega de la documentación, de 35 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 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 30 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** FEBRERO 2017

**CONTRATISTA:** JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

**HONORARIOS:** Q. 3,000.00

**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 Rosa M.*  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO**

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

**HONORARIOS:** Q. 8,000.00

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

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

**OBJETIVOS**

6. Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums.
7. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
8. Verificar que documentación que documentación a la coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda.
9. Analizar documentación ingresada a la coordinación para su remisión a donde corresponda.
10. 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.*

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

*Verificación de 09 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.*

*Se recibieron cuadros de información mensual de las 16 Unidades Ejecutoras para su revisión, evaluación y traslados a donde corresponde.*

*Se actualizo la nomina mensual de las 16 Unidades Ejecutoras.*

*Se Imprimieron las nominas de personal de las 16 Unidades Ejecutoras.*



Rosvi Liliانا Escobar Cosme de Obregón



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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero 2017

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

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 45% 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,

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

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR





INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2017  
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL  
MONTO: Q. 5,000.00  
CONTRATO No. 022-2017-029-DSRH, DE FECHA 01 AL 28 DE FEBRERO 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  
Secretaría Despacho Ministerial

Vo. Bo.

  
Aldo Estuardo García Morales  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES FEBRERO**

**CONTRATISTA:** ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 5,000.00

**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 ayudas de Memoria.
5. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curricula Vitae que se llevan en Recursos Humanos, Solicitudes de empleo.
6. Coordinar a los Pilotos y los vehículos cargados a Recursos Humanos, para diferentes comisiones que sean asignadas de los Departamentos de la Dirección Superior, o Despachos.
7. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Atender a personal que vienen a entrevista o que viene a realizar algún trámite.
9. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.

**METAS**

- Se recibieron 350 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se elaboraron 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q.4,500.00

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- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Febrero, 25 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;
- 2- Informar periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Febrero, 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 Febrero, 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- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5- Reportar la elaboración del control y registro diariamente del mes de Febrero, vales y cupones de combustible entregado a 40 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

  
Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE FEBRERO 2017

**Contratista:** Saira Marina López Peralta

**Honorarios:** Q.3, 500.00

**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.

Vo.Bo.

  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

  
SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

## INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: FEBRERO AÑO 2017

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

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.

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

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

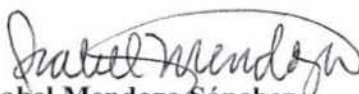
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017**  
**ISABEL MENDOZA SANCHEZ**  
**Honorarios: Q.10,000.00**  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH**

**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 200 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 180 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 36 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 10 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados

  
**Isabel Mendoza Sánchez**  
**Secretaria del Viceministro**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: febrero

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardón

Honorarios mensuales Q. 4,500.00

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



Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

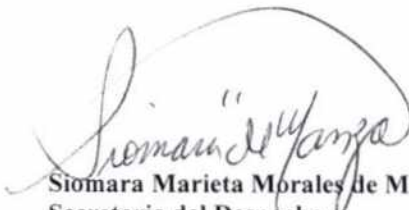
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2017**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 11,000.00**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINSTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH**

**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 10 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 86 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 42 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 125.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 23 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 19 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 20 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 12 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 190 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: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

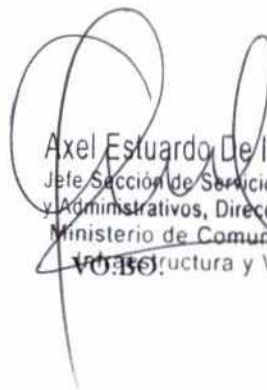
- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento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

### (METAS):

- 1-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 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-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 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 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2017**

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

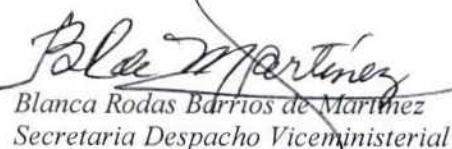
**MONTO: Q.10,000.00**

**OBJETIVOS:**

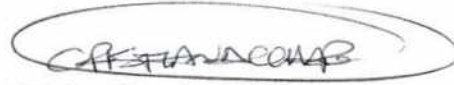
- *Asistir al Despacho Viceministerial.*
- *Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro*
- *Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite*
- *Llevar Registro en el sistema computarizado.*
- *Rendir los informes que se requieran.*
- *Informar al señor Viceministro 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 Viceministro, 25 aproximadamente.*
- *Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho. 63 expedientes.*
- *Trasladar a las Dependencias del Ministerio, solicitudes de información. 60 expedientes*
- *Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 63 expedientes*
- *Requerir 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.*
- *Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.*
- *Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen, a la Asesora Financiera del Despacho Viceministerial, documentación relacionada con las Dependencias trasladarlas a UDAF, USEPLAN y RRHH.*
- *Atender llamadas telefónicas. Aproximado 45*
- *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

Vo. Bo.

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017,**  
**CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO**  
**HONORARIOS MENSUALES: Q15,000.00**  
**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**

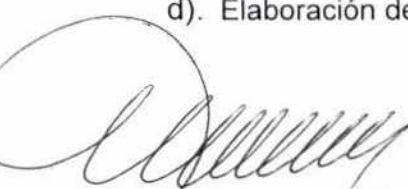
- a). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
  - i). Revisión de los proyectos de bases de licitación y borrador de contrato.
  - ii). Revisión de los proyectos de documentos de licitación relacionados con la operación.



- iii). Participar en con personal de la Empresa Portuaria Quetzal sobre el derecho de vía para las obras viales requeridas en el proyecto.
- iv). Elaborar la redacción del estudio tránsito, que incluye la descripción de los vehículos livianos, pesados, tarifas, matriz de orígenes y destino, motivos del viaje, índices de ocupación por sentido.
- v). Revisar el diseño y la estructura del Estudio Técnico.
- vi). Revisar el diseño y la estructura del Estudio de Impacto Ambiental.
- vii). Elabora el Estudio de organización.
- viii). Trabajar conjuntamente con consultores externos de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica para elaborar el Estudio de económico del proyecto.
- ix). Cerrar el modelo financiero del proyecto. Este modelo se elaborará con base a la información de tránsito, costos, organización y recomendaciones del consultor externo contratado por la ANADIE.
- x). Revisar y opinar emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, sobre el Estudio de Impacto Socio Ambiental y las respuestas que efectuó el consultor externo que elaboró este estudio.

b). COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA

- i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- c). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
- d). Elaboración del informe correspondiente al mes de febrero 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 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017  
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO  
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00  
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN CAMPO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:**

Supervisión e inspección en campo del mantenimiento rutinario 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

### **2. REVISIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:**

Se procedió a la revisión y control de cada uno de los informes semanales que envía la Concesionaria sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas durante las siguientes semanas:

- Semana del 30 de enero al 05 de febrero de 2017
- Semana del 06 al 12 de febrero de 2017
- Semana del 13 al 19 de febrero de 2017
- Semana del 20 al 26 de febrero de 2017

3. REVISIÓN Y CONTROL DEL REPORTE MENSUAL DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Se procedió a la revisión y control del reporte mensual que envía la Concesionaria sobre los trabajos de mantenimiento rutinario y otras actividades realizadas durante el mes de febrero, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín – Escuintla. El control se hace en función del programa anual de conservación y mantenimiento rutinario 2017 que presenta el Concesionario.

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de febrero de 2017 (datos del informe son de enero 2017); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal 'I' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. 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. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE TRANSPORTE, PARA EL DESARROLLO CON BAJAS EMISIONES:



Dando cumplimiento al nombramiento para integrar el grupo de trabajo de transporte, para el desarrollo con bajas emisiones, se continúa en la discusión del primer borrador de políticas de transporte, donde se elaboro una matriz con las siguientes categorías objeto de discusión:

- Características vehiculares
- Reducción de emisiones por no viajar
- Reducción Cambio de combustible

Asimismo se han establecidos criterios de decisión que van a ser usados al construir la matriz de Análisis Multicriterio (MAM) para seleccionar las políticas y la priorización del sector transporte. Los siguientes son los criterios que serán utilizados para priorizar las políticas en todos los sectores:

- Reducción de los gases de efecto invernadero en el sector
- Viabilidad económica proyectada (podrá incluir Ingresos Per Cápita, Costo y Efectividad)
- Aceptación social (Incremento en el empleo, análisis de probables políticas/sociales)
- Impactos medioambientales positivos
- Impactos medioambientales negativos
- Apoyo político potencial
- Complejidad, facilidad de análisis técnico

#### 6. PARTICIPACIÓN EN EL TALLER DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL "MANUAL DE CONSIDERACIONES TÉCNICAS HIDROLÓGICAS E HIDRÁULICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN CENTROAMÉRICA":

Participación en el taller de difusión y capacitación del "Manual de Consideraciones Técnicas Hidrológicas e Hidráulicas para la Infraestructura Vial en Centroamérica", que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV -, en el Marco del Consejo Sectorial de Ministros de Transporte de Centro américa -COMITRAN- y con el apoyo de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana -SIECA-, ha venido participando en la formulación de dicho Manual, documento que ha sido elaborado por el Grupo Técnico Regional -GTR-.


El objetivo de los talleres de socialización, es capacitar e incentivar a los sectores involucrados para el conocimiento y aplicación del manual, a la vez de recoger observaciones y sugerencias de representantes de los sectores públicos, privados y académicos de la región sobre este esfuerzo técnico, que coadyuven a su divulgación y uso, así como considerarlas en futuras actualizaciones.

7. PROYECTO VIAL CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-09 NORTE – CA-01 ORIENTE:

Dando cumplimiento al nombramiento como responsable del proyecto vial "Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente" por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se continúa conjuntamente con ANADIE en el seguimiento del proyecto vial, coordinando y cumpliendo con las actividades descritas en el cronograma de trabajo establecido por la ANADIE.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio  
Asesora Técnica

Vo. Bo. 

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2017

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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 AL MES DE FEBRERO 2017:

- REVISIÓN, ESTUDIO Y ANALISIS 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 REGISTRO CORRESPONDIENTES QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.





- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS; AMPAROS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANALISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS ANTE LOS JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD; JUZGADOS CONTITUIDOS EN TRIBUNAL DE AMPARO; EN LOS CUALES: SE INTERPONEN EXCEPCIONES; RECURSOS DE REPOSICION; RECURSOS DE AMPLIACION; RECURSOS DE ACLARACIÓN Y CONTESTACION DE DEMANDAS EN SENTIDO NEGATIVO; APELACIONES.
- ESTUDIO, ANALISIS EN ASESORÍAS JURÍDICAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A ABOGADOS DE ESTA ASESORÍA.
- EVACUACION DE AUDIENCIA 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 ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OPINIONES Y PROVIDENCIAS JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANALISIS, CORRECCION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE DICTAMENES, OPINIONES, PROVIDENCIAS, OFICIOS E INFORMES QUE OBRAN EN LA ASESORIA JURIDICA DE ESTE MINISTERIO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TECNICOS JURIDICOS EN EL DILIGENCIAMIENTO, PROCURACION, ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.

ATENTAMENTE

LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

Vo.Bo.

Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00**

**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 4 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 17 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 19 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 14 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 215 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 mes de febrero de 2017

**Contratista:** Eddy Antonio García Lucas  
**Honorarios mensuales:** Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)  
**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) Elaboración del Informe final, 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 25%, 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 40%, 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 45%, 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 45%, 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 50%, 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-.
- g) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-006-2017/EVPP/lam en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-.

Atentamente,



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

Vo.bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE  
DE FEBRERO DE 2017.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL  
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,000.00  
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-2017-029-DSRH

(OBJETIVOS)

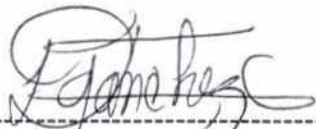
- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos. Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 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 Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos
- ❖ Elaboración de 55 providencias de los expedientes ingresados de las Municipalidades
- ❖ Atención al público .
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información



- ❖ Elaboración de 9 conocimientos para el Oficial Notificador..
- ❖ Transcripción de 173 Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Elaboración de 95 conocimientos enviados para la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 3 conocimientos enviados al Despacho de Vice Benito.
- ❖ Elaboración de 44 conocimientos enviados al Despacho del Vice Vice Keller..
- ❖ Elaboración de 16 conocimientos enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Elaboración de 4 conocimientos del Despacho de Vice Barillas.
- ❖ Elaboración de 28 conocimientos enviados al Vice Cristian.
- ❖ Elaboración de 50 conocimientos enviados al Despacho del Señor Ministro.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE FEBRERO 2017**

**Contratista:** Wanda Milena Morataya Paredes  
**Honorarios:** Q. 7,000.00  
**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:**

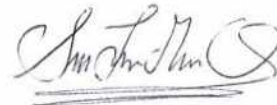
1. Actualicé los archivos de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de febrero 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de febrero 2017.
3. Elaboré veinticinco (25) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Compras, Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal 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. Resumí la información relacionada con los contratos suscritos con empresas de telefonía de la Dirección Superior y las Unidades Ejecutoras que lo integran.
7. Di seguimiento a instrucciones y requerimientos realizados por la Coordinadora – UCAF-.
8. Recopilé información relacionada con requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
9. Asistí a mi Jefe en reuniones de trabajo.



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

**Vo.Bo.**



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE FEBRERO 2017

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 4,600.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

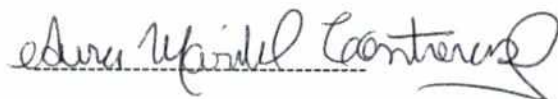
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.0 39-2017-029-DSRH

**OBJETIVO**

1. Escanear documentos del Despacho Ministerial.
2. Llevar el registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
4. Atender teléfono de llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. Y otras actividades que sean asignadas.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS:**


1. 200 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 750 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 35 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 100 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 300 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 400 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 7,000 documentos fotocopiados de documentación interna y externa.
8. 250 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.



Firma

Vo.Bo.



  
Aldo Estuardo García Morales  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## **Informe Mensual de Actividades**

**Del 01/02/2017 al 28/02/2017**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

**Honorarios Mensuales:** Q.8,000.00

**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. Verificación de expedientes contra datos de personal bajo renglón 011 Y 022 en el sistema.
2. Envío al 100% de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información.
3. Envío al 100% de información requerida por diferentes entidades públicas.
4. Envío al 100% de información requerida por el Despacho Ministerial.
5. Revisión al 100% de contratos de personal 029 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como también de Unidades Ejecutoras.
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  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda Vo.Bo.

## Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero de 2017

Contratista: Felix Antonio Tabín Saravia

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

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 50% 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 Tabín Saravia  
AUDITOR



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

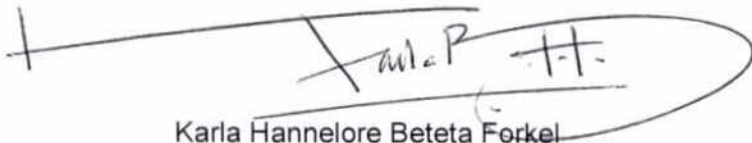
**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL  
**HONORARIOS:** Q9,000.00  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos  
**CONTRATO No:** 042-2017-029-DSRH

### 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 7 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 6 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 3 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 4 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 01 AL 28 DE FEBRERO 2017**

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 5,000.00

**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 90 llamadas externas al Despacho de los Viceministros, en las que solicitan información sobre Viceministros del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se trasladaron 115 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 500 expedientes para los Viceministros y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
5. Se recibieron 900 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
6. Se ingresaron 850 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
7. Se llevó el control de 55 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 INTER  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicación y  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Mes: Febrero 2017

Contratista: Yensi Gabriela Perea Guzmán

Honorarios mensuales: 3,000.00

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 de educación inicial o 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. Se logró la identificación de conceptos básicos, grande-pequeño, arriba-abajo, alto-bajo, izquierda-derecha, entre otros.
2. Se llevó el control de asistencia de 18 niños de Pre-kínder.
3. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
4. Darle un buen uso al material didáctico.
5. Los niños identifican su nombre.
6. Cumplir con cada una de las competencias establecidas.

Atentamente,

  
Yensi Gabriela Perea Guzmán  
Maestra Titular

  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima  
Vo. Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: Lenet Enclisa Izquierdo Figueroa

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,000.00

SERVICIOS 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:

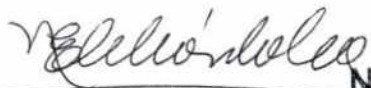
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- 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.
- d) Se sacaron copias de facturas y se realizó el traslado de la misma para los bienes y suministros al Encargado de Almacén para elaborar el ingreso respectivo.
- e) Se recibió correspondencia para la Oficina de Compras.

Atentamente,



Lenet Enclisa Izquierdo Figueroa



NIT: 5908114-7

**Norma de León**

Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades realizadas del 01 al 10 de febrero de 2017

LUIS ALEJANDRO IXCOT CASTELLANOS

HONORARIOS Q. 2,142.86

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 durante el mes de febrero de 2017

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

**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
45	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 en el monitor y manchas en la pantalla.</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>
20	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>
30	Traslado e instalación de proyector para las diferentes salas de reunión de la Dirección Superior.
2	Realización de cableado de red, desde el data center hacia los diferentes departamentos de la Dirección Superior.





**Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

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

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

15	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Problemas al momento de intentar abrir la lectora de DVD/CD. → Cambio de lugar de los equipos de cómputo. → Colocación de nuevos equipos en respectivo departamento. → Como sacar informe de copias, para fotocopidora. → Cambio de cables de poder.
1	Ejecutar plan de mantenimiento para el todo el equipo informático de la institución.



---

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**  
**01 al 28 de febrero 2017**

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**

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 350 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 147 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 98 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 68 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,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **FEBRERO del 2017**

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

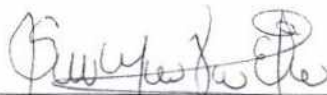
Contrato Administrativo No. **050-2017-029-DSRH**

**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 300 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 220 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 215 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 200 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 INTERIOR  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

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-Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 4-Apoyar en las actividades de traslado de 25 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 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.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

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 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;

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



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: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

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-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 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-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;
- 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  
MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Marcos Rodrigo Barreno Tohom

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 3,000.00

**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**

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

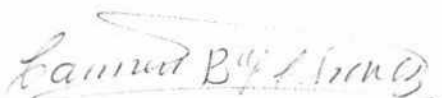
1-Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del Edificio de la Dirección Superior realizando actividades de limpieza.

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

VO.BO.

  
Axel Estuardo De la Roca M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativo - con Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades correspondientes al mes de Febrero 2017

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

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



José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

METAS

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

Vo. Bo.



MANOLO CARÍAS CAMEY  
Técnico en Conducción de Vehículos



Axel de la Roca  
Jefe Servicios Generales  
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  
MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,000.00**

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

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

**OBJETIVOS:**

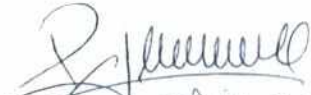
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 23 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 12 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
  - b. 5 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
  - c. 3 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación
  - d. 3. Expedientes con providencias varias.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 2 Expedientes con Resolución de la DGT;
  - b. 1 Expediente con Resolución de desembolso –OMI-
3. Se elaboraron 25 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría 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 revisaron los Acuerdos, Delegaciones, Fianzas, Contratos de Personal que labora en las Dependencias del este Ministerio, de los Renglones 029, y subgrupo 18.
7. 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**  
**MES: DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez**

**HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00**

**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. Actualización del cuadro de control de los Eventos de Licitación del Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- 2017;
3. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
4. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
5. Se elaboró el archivo de las Providencias, Oficios y Resoluciones de esta Secretaría;
6. Escaneo de las Providencias, Resoluciones y Oficios y firmados, que se resguardan en el archivo de esta Secretaría;
7. Se dio trámite a expedientes elaborando providencias, relacionadas con temas varios; y,
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



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



**VcBo.**  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

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 constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 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 a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
- 5-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;

  
MARCELINO IXCOT CARRILLO

  
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 REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,500.00

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

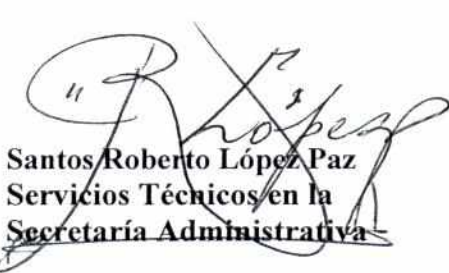
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 061-2017-029-DSRH

**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 8 Resoluciones a empresas de los expedientes de Recursos de Revocatoria
2. Se notificaron 8 Resoluciones de Solicitud de Licencias de Transporte;
3. Se notificaron 19 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 MENSUALES

MES: FEBRERO 2017

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

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


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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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



## INFORME ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DE 2017

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas 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  
PERÍODO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Vicente Virula Esquivel.

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.3,500.00.

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

**METAS Y RESULTADOS:**

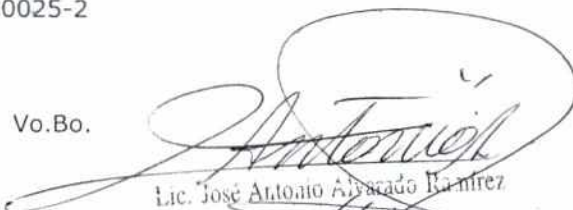
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 33,761 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 50 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA:** María del Carmen Hernández Quiñonez

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,500.00

**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. Revisión de 40 Providencias para los Despacho Vice-Ministros, para las diferentes dependencias.
2. Se Archivarón 45 Resoluciones de diferentes dependencias
3. Se Archivarón 60 Providencias de diferentes dependencias.
4. Se hicieron 55 conocimientos con expedientes originales para firmas y Vo. Bo. Al Despacho del Señor Ministro y Vice-Ministros, de diferentes dependencias.
5. Se archivaron varios oficios elaborados por esta Secretaría.
6. Se hicieron 60 conocimientos con expedientes originales a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados a las diferentes Dependencias.
7. Recepción de 50 llamadas recibidas para atención público

  
María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa.



## Informe de actividades mensuales

Febrero 2017

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Honorarios Mensuales: Q 7,500.00

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 40% 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.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **Febrero de 2017**

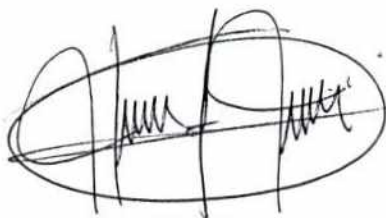
Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**  
Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**  
Contrato Administrativo No. **068-2017-029-DSRH**

**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: FEBRERO 2017**

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 9,000.00</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 periodo de planificación específico.
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por dependencia.
4. Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de "EL MINISTERIO", presentado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. Dar Seguimiento en Coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF -, a lo establecido en el Plan Operativo Anual, intra e interinstitucionalmente.
6. Elaborar informes analíticos semanales de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora de "EL MINISTERIO", desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

**Metas Cumplidas:**

1. Recepción, revisión y pre-autorización de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
2. Entrega de los documentos de Proyectos de Inversión, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN –.
3. 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 Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE FEBRERO 2017**

**Nombre:** Miguel Andrés Cotom Sun  
**Honorarios:** Q 9.000.00  
**Servicios prestados:** Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.  
**Contrato:** No. 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.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS ALCANZADAS**

- 1.- Visité 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, -UCEE-, Dirección General de

Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad –FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes –DGT- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- ( 4CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado – UCEE- (1 Fondo Rotativo,4 CUR).


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

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

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

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


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



Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun  
Analista del Gasto Tesorería



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



## Informe de actividades mensuales

Mes: De febrero 2017

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,500.00

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 la planificación y se ejecutó un 25% la Auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -DGRTN-, según nombramiento UDAI-CIV-DGRTN-003-2017/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

  
Balvino Mauricio de León López  
AUDITOR



Vo.bo.

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

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

<b>CONTRATISTA:</b>	Guinsi Orlando Girón Gómez
<b>HONORARIOS:</b>	Q 9,500.00
<b>SERVICIOS TECNICOS COMO:</b>	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO</b>	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 FEBRERO:**

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, Unidad de Construcción de edificios del Estado, Dirección General de Protección y Seguridad Vial, para el registro de la ejecución presupuestaria, elaboración y seguimiento de las Órdenes de Compra, CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 14 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular – UDEVIPO-, 217 Fondo de Solidaridad relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes y reclasificaciones de saldos contables y Fondos Privativos dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

3. Se analizaron 35 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 61 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y con Solicitud de Pago tramitados durante el mes de enero 2017 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Contraloría General de Cuentas relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables de Construcciones en proceso y cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsí Orlando Girón Gómez  
Analista de Documentos UDAF/CIV



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



Juan José Morales Amabelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE FEBRERO - 2,017

<b>Nombre:</b>	Nery Rodolfo Juárez Pérez
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 9,000.00
<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 Públicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.

### **METAS**

1. Se procedió a revisar y analizar cuatro transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una programación de cuota (normal, anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de marzo 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:**

Febrero 2,017

**CONTRATISTA:** Brandon Alexander Maldonado Mendez

**Honorarios Mensuales:** Q.5, 000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Mesa de Entrada

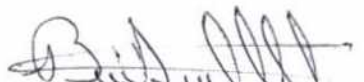
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-2017-029-DSRH**

**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 envío 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

  
Juan José Morales Ambelís  
JEFE DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF  
Jefe de Contabilidad  
UDAF-CIV



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

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**  
**FEBRERO 2,017**  
**CONTRATISTA:** Byron Orlando Morales López  
**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,000.00  
**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 UE 201 Y 202 Años 2,010, 2,011, 2,012, 2,013, 2,015 y 2,016.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2010 al 2,015.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF papelería correspondiente al año 2,013, 2,014, 2,015 Y 2,016.-



Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



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



## Informe de actividades mensuales

Mes de febrero 2017

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,500.00

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. Ejecución de un 45% 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.
2. Elaboración de informe de rectificación del Examen Especial de Adquisición de un radar Meteorológico de Auditoría Interna identificado con el CUA No. 60202 del año 2016.

*Walfer Ivan Orellana Morales*

Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR



Vo.bo.

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

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


Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**  
Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**  
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. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
8. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN y SIGES.
9. Actualizar a las Unidades Ejecutoras Referente a los Nuevos cambios en Guatecompras y SIGES.
10. Creación de Reportes de Cuotas de Caja por Unidad Ejecutora dentro del sistema SIGGLO2017.
11. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.



**Victor Paredes**



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



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

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.10,000.00

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

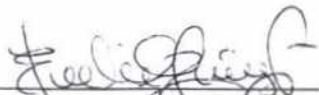
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 078-2017-029-DSRH

**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 Maria Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-



**Informe De Actividades Mensuales Mes: Febrero 2,017**

**Contratista:** Héctor Rafael Rodas Carrera

**Honorario Mensual Q.** 9,000.00

**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, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
2. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, **Mes de Enero 2,017**, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - dirección general de correos y telégrafos - **CORREOS** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,



3. Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio ( **Dirección general de caminos y Dirección superior** ) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF
4. Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil - **DGAC** -, Dirección general de transportes - **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones - **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - correspondiente al, **Mes de Enero 2,017**. 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

Juan Jose Morales Ambelis  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR  
coordinador unidad de administración financiera.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE FEBRERO 2017**

<b>CONTRATISTA:</b>	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 5,000.00
<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. Cubrir período vacacional de 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. Cubrí vacaciones de la Secretaria del Coordinador de la UDAF, del 01 al 12 de Febrero 2017.
6. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
  - 6.1 Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Febrero 2017.
  - 6.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Enero 2017.



- 6.3 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.



GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG  
SERVICIOS TÉCNICOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF



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



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

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: febrero de 2017

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 081-2017-029-DSRH

### Objetivos:

- 1) Realizar auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría;
- 2) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3) Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4) Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría Gubernamental;
- 5) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
- 6) Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
- 7) Realizar auditorías especiales;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea convocado;
- 9) Otras actividades que le sean asignadas y las enmarcadas en el manual de auditoría interna de la Dirección Superior;
- 10) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### Metas:

1. Ejecución del 50% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-006-2017/EVPP/lam de fecha 18 de enero del 2017

Atentamente,

Vo.bo

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

  
Wilson Fabián Rosales de León  
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 01 al 28 FEBRERO 2017

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY  
HONORARIOS: Q. 9,000.00  
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:

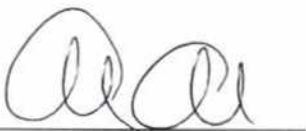
- Realizar el Seguimiento físico y financiero de SNIP'S.
- Realizar el seguimiento físico y financiero de cada Unidad Ejecutora.
- Diseñar formatos para la utilización del Sistema de Información y Control del CIV.
- Digitalizar la información en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- 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.





## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2017.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 083-2017-029-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 2040 al 2575.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 275 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 245 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 245 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 275 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.
7. Se Realizo inventario actualizado de los tarjetones recibidos; para ser devueltos al encargado de tarjetones.
8. Se elaboraron 275 constancias específicas, 205 generales y 125 constancias denegadas para cotizaciones y licitaciones;
9. Se lleva un Control correlativo de las 605 constancias específicas;

Atentamente:

  
Álvaro Abigail Estrada López

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES FEBRERO 2017

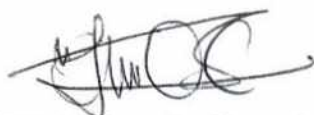
Libny Andrea Orellana Castillo  
Honorarios mensuales 5,000.00  
Técnico administrativo en la Dirección superior  
Ministerio de comunicaciones CIV  
Registro de Precalificados  
Contrato No. 084-2017-029-DSRH

### 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 400 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 315 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 450 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 22 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



**Libny Andrea Orellana Castillo**

Técnico administrativo en el registro  
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martín Rivas Estrada  
Director registro de Precalificados

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE  
EL MES DE FEBRERO 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 Q5,500.00

**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 180 avisos de contratos, 210 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 390 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 175 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 175 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.




5. Se trasladaron los 175 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 390 contratos, finiquitos y actas de recepción operados y no operados; para su respectivo archivo.

Atentamente:

  
Sindy Judith Ovando Monterroso

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: 1 AL 28 FEBRERO DE 2017

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 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 100 llamadas.
- Se elaboraron 55 oficios
- Se archivo (231 en papeleria) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 125 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 180 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 300 expedientes.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA



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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 6,000.00

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 125 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 125 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 135 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;



Atentamente:



Lissette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 4,000.00

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 820 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 820 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 Rivas E.  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**MES:** FEBRERO 2017

**CONTRATISTA:** JAQUELINE SCARLETT ENRIQUEZ GUTIERREZ

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.5,000.00

**SERVICIOS:** TECNICOS

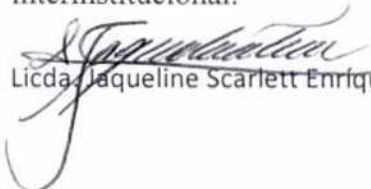
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 089-2017-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Conformar expedientes jurídico laborales
2. Tener control de expedientes de los procesos laborales físico y digital.
3. Elaboración de oficios y dar trámite correspondiente.
4. Redacción de providencias, oficios y correspondencias relacionada al área laboral y dar el trámite correspondiente.
5. Dar seguimiento del estado de los procedimientos.
6. Verificar y cotejo de documentos.
7. Apoyo y asistencia en toda clase de diligencias efectuadas en la asesoría jurídica laboral.
8. Recepcionar notificaciones de los diferentes organismos jurisdiccionales.
9. Apoyar a la asesoría jurídica laboral en realizar diligencias dentro y fuera de instalaciones de la Dirección Superior, relacionadas con los expedientes jurídico laborales.
10. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

### METAS:

1. Clasificar y archivar notificaciones de meses de octubre a enero. 15%.
2. Impresión y envío de Providencias y Oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Notificación Personal de resolución de Rescisión de contrato a Geovany Javier Avendaño Maldonado.
4. Enviar documentos dentro de la Dirección Superior al Secretario Lic. Antonio Alvarado.
5. Revisar notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.

  
Licda. Jaqueline Scarlett Enríquez Gutiérrez

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE  
FEBRERO DE 2017**

**CONTRATISTA:**

**IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA**

**HONORARIOS DEL MES:**

**Q.4,000.00**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

**No. 090-2017-029-DSRH**

**SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

**OBJETIVOS:**

1. Control de Ingreso y Egreso de Expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado.
2. Asignación de expedientes a los diferentes Asesores.
3. Realizar oficios y providencias.
4. Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias;
5. Recepción de notificaciones;
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Archivo de documentos;
8. Y otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro;
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.

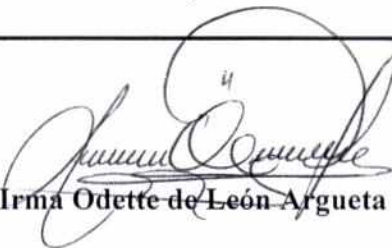
**METAS CUMPLIDAS:**


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:**

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

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

  
**Irma Odette de León Argueta**

  
**LÁZARO DE JESÚS DARDON OROZCO**  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

  
**Vo. bo.**

**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA**

**HONORARIOS: Q. 11,000.00**

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: [091-2017-029-DSRH]**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2017:**

- a) Estudio, análisis, diligenciamiento y resolución de diferentes expedientes administrativos, emitiendo el pronunciamiento jurídico que corresponda, de acuerdo al normal requerimiento vertido por las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Estudio, análisis, revisión, y diligenciamiento de los diferentes expedientes administrativos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión o dictamen solicitado por las Autoridades Superiores de la Dirección Superior de este Ministerio.
- c) Procuración de los memoriales de evacuación de audiencias, en las acciones de amparo en las que se participa como parte, o como tercero.



- d) Análisis de las opiniones vertidas por los técnicos jurídicos, en los expedientes administrativos que son asignados, para corrección, explicación y posterior suscripción y diligenciamiento.
- e) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores, para ser rendidos ante diferentes dependencias o instituciones.

#### DICTAMENES EMITIDOS

**JUR-7819** Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, a través de la Dirección General de Caminos, solicita gestionar ante la Agencia de Cooperación Internacional de Japón, la No Objeción al Cambio de Ruta del Tramo III, en el marco de la ejecución del préstamo número JICA-GT-P6, denominado "Proyecto de Mejoramiento Carretera Zonapaz (II)", se emitió dictamen en virtud de requerimiento de la Procuraduría General de la Nación

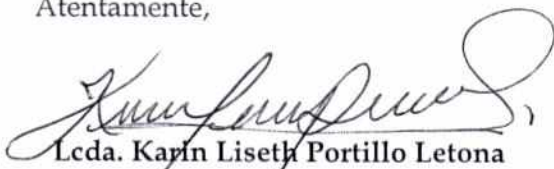
**JUR-7822** Secretaría Administrativa remite expediente para emitir dictamen dentro del expediente de Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad CABLEVISIÓN GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en virtud de la renuncia al Recurso Revocatoria interpuesto.

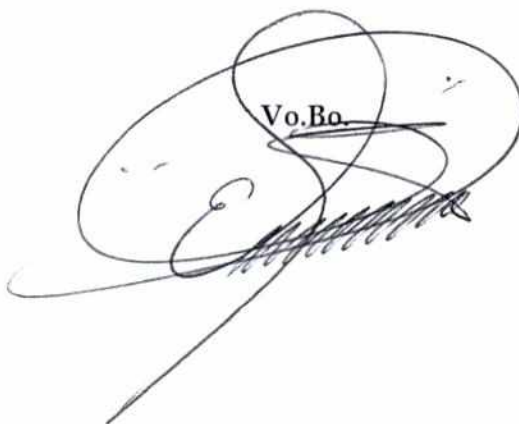
**JUR-7825** Hoja de trámite del despacho ministerial, para emisión de dictamen jurídico, sobre los anteproyectos de Acuerdo Gubernativo que contiene las reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Acuerdo Gubernativo 520-99, y anteproyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se le asignan facultades específicas al Viceministro Carlos Estuardo Barillas Estrada.

**JUR-7420** Secretaria Administrativa remite expediente para revisión y opinión, que contiene minuta de Mandato Con Representación de la Coordinación General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- a favor del arquitecto Edgar Estuardo Javier Domínguez.

**JUR-7827** Entidad Indra Panamá, Sociedad Anónima, a través de su Mandatario General con Representación Lidia Muñoz Pérez, interpone recurso de Revocatoria en contra de la resolución No.RES-DS-0467-2016, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil, audiencia plazo por 5 días.

Atentamente,

  
Lcda. Karin Liseth Portillo Letona  
Asesora Jurídica

  
Vo.Bo.





**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES**

**HONORARIOS: Q. 10,000.00**

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: [092-2017-029-DSRH]**

**OBJETIVOS:**

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
- 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 lo 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 o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 6) Actuar como abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
- 9) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

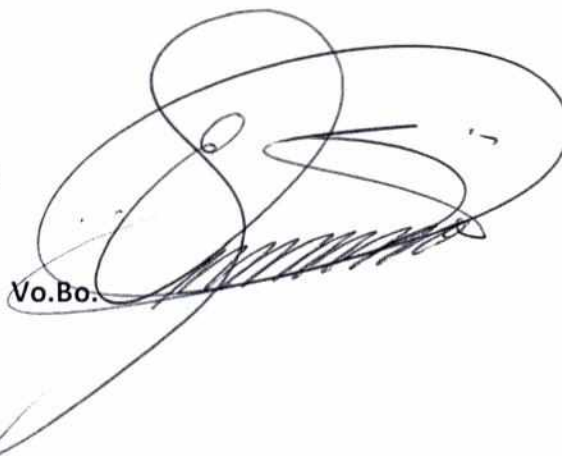
**METAS CUMPLIDAS:**

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:

1. **JUR 7773, Recibido el 1 de febrero de 2017. Evacuación de audiencia** conferida relacionada con el Recurso de Revocatoria en contra de Providencia No. 3775/2015, de fecha 27 de noviembre de 2013, emitida por la Dirección General de Transportes interpuesto por LESLIE CAROLINA GUTIÉRREZ JUÁREZ, quien actúa en su calidad de Mandataria Administrativa Especial con Representación.
2. **JUR 7820, Recibido el 1 de febrero de 2017. Opinión Jurídica.** Media Airport System, Sociedad Anónima, a través del Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, José Antonio Mourra Ortiz, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. RES-DS-235-2016, de fecha 3 de junio de 2016, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
3. **AJ 14-2017, Recibido el 6 de febrero de 2017. Opinión Jurídica.** Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que Asesoría Jurídica se pronuncie en relación a lo indicado por Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos DGC- respecto al oficio número 090 de fecha 17 de enero del año en curso y oficio número 091 de fecha 17 de enero del año en curso.
4. Revisión de Bases de Contratación para la adquisición de tres puentes nuevos de acero modulares de un carril, prefabricados para emergencia de uso temporal y un equipamiento completo para su lanzado, por medio de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa.
5. Revisión de Bases para la precalificación de proveedores para la adquisición de tres puentes nuevos de acero modulares de un carril, prefabricados para emergencia de uso temporal y un equipamiento completo para su lanzado.
6. Revisión de Procedimiento para la precalificación de proveedores para la adquisición de puentes nuevos de acero modulares prefabricados siendo tres puentes de un carril y un equipo completo para su lanzado y tres puentes de dos carriles y un equipo completo para su lanzado para emergencia, de uso temporal.
7. Revisión de Acuerdo Ministerial para la aprobación del procedimiento para la precalificación de proveedores para la adquisición de puentes nuevos de acero modulares prefabricados, siendo tres (3) puentes de un (1) carril y un equipo completo para su lanzado y tres (3) puentes de dos (2) carriles, y un equipo completo para su lanzado, para emergencia de uso temporal.

Atentamente,

  
Licda. Krysthel Ivanova Su Morales

  
Vo.Bo.

  
Lic. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
JEFE DE OFICINA REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUESTAL  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017**

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,500.00

Analista Financiero en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.

Contrato Administrativo No. 093-2017-029-DSRH

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES**

1. Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse en el Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas.
2. Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios.
3. Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
4. Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el vocal financiero o el Registrador.
5. Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
6. Proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneja en el Registro de Precalificados de Obras.
7. Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
8. Conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
9. Atención a los interesados para cualquier información.
10. Otras que le asigne el Registrador o el Vocal Financiero.
11. Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### **RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

1. Examen y análisis de expedientes Nos. 33322-SIS y 34372-SIS que solicitaron su actualización correspondiente en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Verifiqué y comprobé que la documentación que conforman los expedientes reúna los requisitos reglamentarios.



3. Asesoré en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
4. Asistí en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requirió el Vocal Financiero y/o el Registrador.
5. Ingresé los datos al sistema informático según el análisis que generó la opinión como resultado del examen practicado.
6. Proporcioné orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneja en el Registro de Precalificados de Obras.
7. Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
8. Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
9. Atendí a los interesados de cualquier información.
10. Atendí otras funciones que me asignó el Registrador o el Vocal Financiero.
11. Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio prestado que coadyuvaran a la eficiencia y eficacia del mismo.

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE FEBRERO DE 2017.

Lic.: Jorge Mario Morales Flores Colegiado Activo # 4973 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Monto.: Q 13,500.00

Profesional Admirativo en el registro de precalificados de obras de la Dirección Superior Contrato Administrativo # 094-2017-029-DSRH.

### Términos Contractuales

- 1- Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas
- 2- Verificación y comprobación de la documentación cumpla con los requisitos financieros reglamentarios.
- 3- Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados área financiera
- 4- Asistir en forma directa todos aquellos asuntos financieros el vocal o el Registrador.
- 5- Ingresar los datos al sistema informático según al análisis que generó su opinión.
- 6- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.

### RESULTADO DE TRABAJOS REALIZADOS

- 1- Se examinaron financieramente los expedientes presentados por las personas individuales y jurídicas.
- 2- Se verificó y comprobó la documentación que cumpliera con los requisitos financieros y reglamentarios.
- 3- Se asesoró en casos especiales de expedientes relacionados en el área financiera.
- 4- Se Asistió en forma directa a todos aquellos asuntos financieros del Vocal y Registrador.
- 5- Se ingresó datos al sistema informático según análisis que generó la opinión.
- 6- Se mantuvo el orden y control de los expedientes a cargo.

Atentamente,

Lic. Jorge Mario Morales Flores

Vo.Bo


*Jorge Mario Morales Flores*  
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 PERIODO  
DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DEL 2017  
CONTRATISTA: PABLO IVAN OROZCO LOPEZ  
HONORARIOS MENSUALES: Q10,000.00  
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA JURIDICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 095-2017-DSRH


**OBJETIVOS:**

1. Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
2. Asistir en forma indirecta en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le solicite por medio de la Coordinador de la Unidad de Concesiones, el Jefe de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.
3. Asesorar jurídicamente a la UCD, así como servir de apoyo a la Coordinadora General de la Unidad en relación a proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, darlos a la iniciativa privada y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
4. Asesorar jurídicamente a la UCD y a la Coordinadora General de la Unidad en el contrato de concesión del Proyecto Vial Autopista Palín-Escuintla.
5. Asesorar jurídicamente a la UCD y a la Coordinadora General de la Unidad, como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003-DSM de fecha 24 de mayo de 2003, por la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala; esta asesoría se podrá ampliar a los demás miembros de la comisión indicada.
6. Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúna los requisitos administrativos y legales requeridos.
7. En forma directa con el área técnica y financiera de la UCD deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran.
8. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que se le requieran que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones administrativas y técnicas que correspondan tanto como para la Coordinadora General así como para el Despacho Superior.



- 
9. 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, desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
  10. Elaborar documentos de licitación necesarios para las licitaciones de servicios a Concesionar, Desincorporar, y/o Asociaciones Público-Privadas, de proyectos en cualquier Sector o Subsector del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  11. Implementar los contratos de servicios Concesionados, Desincorporados y/o dados en Asociación Pública-Privada u otra figura jurídica.
  12. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
  13. Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
  14. Atención a los actores claves del sector o subsector de que se trate para proporcionar información jurídica del proyecto, según fase en que se encuentre.
  15. Mantener especial cuidado para tener al día la información jurídica que sea requerida por la oficina de acceso a la información del Ministerio en hoja web del CIV, y otras fuentes.
  16. Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el área jurídica.
  17. Deberá presentar informe mensual y uno anual que incluya entre otras, las diferentes actividades y resultados principales obtenidos y las actividades sustantivas con observaciones y conclusiones.

### **METAS CUMPLIDAS:**

- 
1. MESA DE TRABAJO UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES Y LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS:  
Coordinación de metas a cumplir y presentación del Modelo Financiero para el proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".

2. MESA DE TRABAJO E INSPECCIÓN EN CAMPO PARA EL PROYECTO "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A" :

Inspección en campo y mesa de trabajo junto a la Empresa Portuaria Quetzal, realizada en las oficinas de la Empresa Portuaria Quetzal ubicada en el Km 102 de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal el día 2 de Febrero del año en curso, en la cual se presento el proyecto "Rehabilitacion, administracion, operacion, mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje", CA-09 Sur "A", acordando los temas a tratar a travez de cooperacion institucional.

3. MESAS DE TRABAJO PARA REVISION DE LAS BASES DE LICITACION DE "Rehabilitacion, administracion, operacion, mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje", CA-09 Sur "A":

- Lunes 6 de febrero 8:30 – 18:00
- Martes 7 de febrero 8:30 – 18:00
- Miercoles 8 de febrero 8:30 –18:00

4. REALIZACION DE ESTUDIO JURIDICO PARA INTEGRARLO AL ESTUDIO DE PREINVERSION DEL PROYECTO REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE, CA-09 SUR "A": Estudio jurídico a presentar a la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Economica, según el articulo 37 literal "a" de decreto 16-2010 del Congreso de la Republica de Guatemala.

5. REVISION Y OPINION A LAS BASES DE LICITACION PROPUESTAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DEL PROYECTO "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".

Revision y opinion de las bases de licitacion del proyecto en mencion, con respecto la participacion del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como entidad contratante del Estado

y los lineamientos a seguir para un desarrollo adecuado del la alianza para la construccion de infraestructura economica.

6. MESA DE TRABAJO CON EL EQUIPO TECNICO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
09/02/2017

Revisión de los puntos necesarios a adquirir el derecho de via para desarrollar el proyecto "Rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y Obras complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje", CA-09 Sur "A", acordando las responsabilidades de cada institución.

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

Revision de los términos de referencia, y revision juridica juridico para el mantenimiento y operación del Libramiento de Fray Bartolomé de las Casas (Cernal) – Barberena y del Libremiento Cuyotenango – Mazatenango – San Bernandino. se le dara seguimiento a la presentación de interés en construir el libramiento bajo el marco de alianza Publico-Privado, en conjunto con los profesionales de la unidad actualmente se encuentra en fase de aprobación la no objeción para ejecutar mencionado libramiento. Asimismo se seguira 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-

  
Lic. Pablo Ivan Orozco Lopez  
Asesor Juridico

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

FEBRERO 2017

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Contrato Administrativo No. 096-2017-029-DSRH

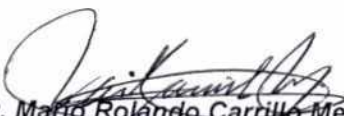
OBJETIVOS: Revisión, análisis y emisión de opinión y recomendaciones técnicas de expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten su Precalificación para Obras de la Red Vial,

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

### EJECUCION

Traslado del archivo de los expedientes Inactivos del Registro de Precalificados a la nueva ubicación proporcionada en las bodegas de la Dirección General de Caminos.

Revisión, análisis y emisión de opinión y recomendaciones técnicas de expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten su Precalificación para Obras de la Red Vial,

  
Ing. Mario Rolando Carrillo Melgar  
Registro de Precalificados

Vo Bo.   
Ing. Juan A. Martin Rivas E.  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES FEBRERO 2017

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (097-2017-029-DSRH)

Objetivos:

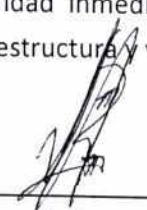
- Brindar asistencia técnica en la Unidades Ejecutoras de El Ministerio, para el abordaje de planes y programas de acuerdo a los lineamientos generales de El Ministerio.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento en la concesión de metas definidas del plan estratégico de El Ministerio.
- Verificar periódicamente el registro del avance físico y financiero del plan de inversiones de las Unidades Ejecutoras.
- Dar seguimiento a lo establecido, en el plan operativo anual de cada unidad ejecutora.
- Apoyar en los procesos de planificación, programación y seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora, con base a lo establecido a nivel Nacional por SEGEPLAN.
- Apoyo en las Unidades Ejecutoras en la revisión de manuales de organización y funciones, procesos y procedimiento cuando se requiera.

### METAS CUMPLIDAS

- Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras de El Ministerio, de acuerdo los procedimientos establecidos en la Unida Sectorial de Planificación.
- Apoyar a las Unidades Ejecutoras de El Ministerio en la elaboración de Manuales de Organizaciones y Funciones y: Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
- Elaborar informes requeridos por las autoridades superiores De El Ministerio.
- Aquellas otras actividades que asignen la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y vivienda.

Vo.Bo

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

  
Licda. Violeta del Rosario Pérez Ramírez  
Técnico en Planificación y Programación  
Unidad Sectorial y Planificación