

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

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

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

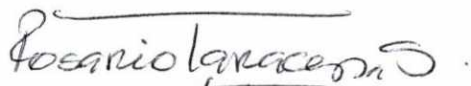
### **Objetivos**

- 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.

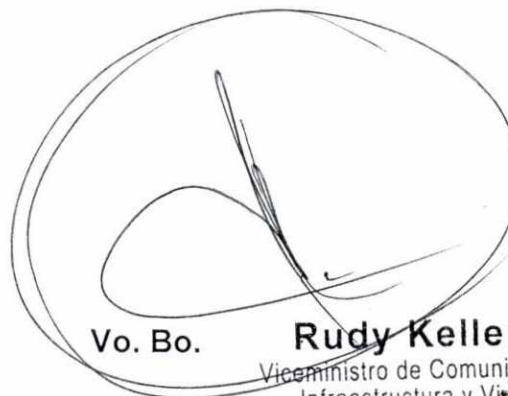
### **Metas**

1. Se llevó el control de 108 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 108 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 94 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 38 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 ABRIL 2017**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 8,000.00**

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

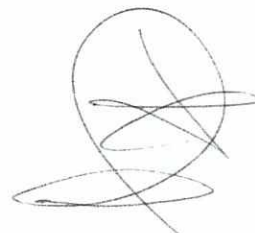
**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 005-2017-029-DSRH**

**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.

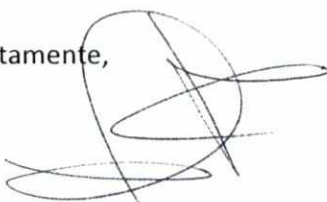
**METAS ALCANZADAS AL MES DE ABRIL 2017:**

- 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

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo.Bo.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 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 aquellas 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 ABRIL DE 2017:**

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



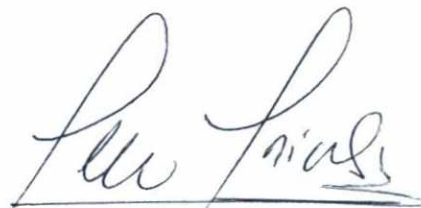
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

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

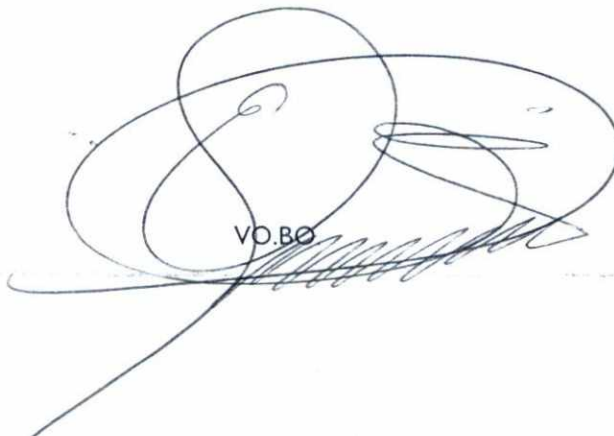
ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS



VO.B0

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de abril 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. Análisis de los temas de las Agendas de Junta Directiva de los Puertos y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones en determinados temas a tratarse;
3. Revisé y obtuve autorización de 4 expedientes para la contratación bajo el renglón 029, de la DGAC;





4. Revisé y obtuve autorización de un expediente para la contratación bajo el renglón 029, de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
5. Revisé y obtuve autorización de un expediente para la contratación bajo el renglón 029 de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional;
6. Revisé y obtuve autorización de dos expedientes para la contratación bajo el renglón 029 de la DGAC;
7. Analicé dos expedientes de donaciones de la DGRYT, y fueron devueltos para que los firmara el Director;
8. Elaboré oficio dirigido a la Comisión Portuaria Nacional, para que se responsabilicen en la implementación del Proyecto meso américa Transporte Marítimo de Costa Distancia;
9. Analicé jurídicamente el proyecto de Ley de Puertos elaborado por la Comisión Portuaria Nacional;
10. Elaboré el Inventario de los bienes inmuebles entregados a la Concesión y entregados al Correo de Guatemala, S.A.;
11. Analicé la resolución del Recurso de Revisión de la DGAC;
12. Analicé el expediente que contiene todos los documentos para otorgarle mandato especial al Lic. Mario Quiquix de la DGCYT;
13. Revisé el Acuerdo Ministerial de Omar Aníbal Moreira, bajo el renglón 029, para el Mundo Maya DGAC;
14. Revisé el Acuerdo Ministerial de seis contrataciones bajo el renglón 029, de la DGAC;
15. Elaboré oficio para trasladar la solicitud de Manato Especial del Lic. Mario Quiquix, de la DGCYT al señor Ministro
16. Providencié memorial de los arrendatarios de locales en AILA, al Director de la DGAC;
17. Investigué sobre la radio TGQ en Quetzaltenango, por el inmueble que ocupan;
18. Revisé diez Recursos de Revocatoria del Correo oficial de Guatemala, en audiencia para Asesoría Jurídica y PGN;
19. Elaboré oficio para el señor Ministro informando del viaje a Miami del Lic. Rudy Keller Contreras;
20. Elaboré oficio para la Secretaría Privada de la Presidencia, informando del viaje del Lic. Rudy Keller a Miami;
21. Diligencé la autorización de viáticos para el Lic. Rudy Keller Contreras en Empornac;
22. Convoqué a reunión de trabajo a la Licda. Ingrid Marisol López Sánchez, de la DGCYT;
23. Analicé jurídicamente el proyecto de Acuerdo Gubernativo de las tarifas e ingresos propios de la DGRYT;

24. Revisé diez Resoluciones de Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A., todas extemporáneas;
25. Revisé tres Acuerdos Ministeriales para la contratación bajo el renglón 029, de la DGAC;
26. Atendí y preparé documentos para la convocatoria de CONAMAR;
27. Providencié a nombre de Indra Panamá, S.A. en audiencia a PGN de la DGAC;
28. Revisé dos providencias de Recursos de Revocatoria de la DGAC;
29. Revisé seis providencias de Recursos de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A., en audiencia a la Asesoría Jurídica;
30. Revisé diez resoluciones de Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A. extemporáneos de la DGACYT;
31. Atendí a la Licda. Beatriz Molina, Abogada Laboralista del Ministerio para revisar los procedimientos en conflictos individuales y colectivos;
32. Atendí al Lic. Urzúa Asesor Jurídico de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional, para trabajara con él las tarifas e ingresos propios de la Dirección;
33. Analicé y corregí los procedimientos laborales;
34. Convoque a reunión de trabajo a la Licda. Beatriz Molina, laboralista para entregarle los procedimientos laborales ya corregidos;
35. Revisé Acuerdo Ministerial con seis contratos bajo el renglón 029 de la DGACYT;
36. Analicé jurídicamente el proyecto de Reglamento para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala, enviado por la Comisión Portuaria Nacional;
37. Revisé y obtuve autorización de 37 expedientes de contratos bajo el renglón 029 de la DGAC;
38. Convoque a reunión de trabajo al Lic. Daniel Urzúa de la DGRYT para corregir juntamente el proyecto de Tarifas e ingresos propios de la Dirección
39. Emití consideraciones legales sobre el Proyecto de Reglamento para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala, enviado por la Comisión Portuaria Nacional;
40. Elaboración de dos oficios para la terminación anticipada de contrato de dos contratistas de la DGACYT;
41. Revisé cinco expedientes de contrataciones bajo el renglón 029 de la DGACYT;
42. Respondí solicitudes de la Ley de Acceso a la Información Pública;
43. Devolví el expediente de proyecto de tarifas e ingresos propios de la DGRYT, por varias omisiones;
44. Devolví expediente para la creación de plazas 011 de la DGRYT;



45. Envié oficio de Seccatid a la DGRYT, por solicitud del señor Ministro;
46. Revisé tres providencias de Recursos de Revocatoria a la DGCYT;
47. Analicé y devolví expediente de proyecto de Acuerdo de Tarifas e ingresos propios de la DGCYT;
48. Elaboré oficio para el Gerente General de la Empornac, con relación a los buques graneleros, solicitado por el señor Ministro;
49. Providencié a la DGAC, Airplane Services, S.A.
50. Elaboré oficio para el señor Ministro, trasladándole la opinión jurídica, del contrato de Phame con Empornac;
51. Revisé cuatro contrataciones bajo el renglón 029 de la DGAC en Acuerdo Ministerial;
52. Elaboré oficios para el Señor Ministro y la Secretaría Privada de la Presidencia del viaje del Lic. Rudy Keller a Seúl Corea;
53. Elaboré oficio para enviarlo a Empornac con relación a los buques graneleros;
54. Resolví solicitud para la elaboración del Puerto pesquero las lisas;
55. Analicé nuevamente el Proyecto de Acuerdo Gubernativo de tarifas e ingresos propios de la DGRYT.

  
Licda. M.A. Mireya Barrera Morales

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE ABRIL 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-7914** Providencia No. SA-245-2017, viceministro Cristian Alexander Aguilar envía expediente de solicitud de rutas nacionales solicitando licencia de transportes de la ruta de Mazatenango a Guatemala.  
**Se emitió el Dictamen 58-2017, de fecha 15 de marzo de 2017.**

**JUR-7915** Providencia Sa-302-2017, viceministro Cristian Alexander Aguilar remite expediente relacionada a reposición de expediente de la solicitud de licencia de transportes de la señora María Eugenia Jerez Luarda.  
**Se emitió el Dictamen No. AJ-59-2017 de fecha 15 de marzo de 2015.**

**JUR-7756** Providencia SA-1927-2016, viceministro Cristian Alexander Aguilar remite expediente de solicitud de licencia del señor Joel Manuel Mazariegos de León, Transuama

interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución.

**Se Emitió el Dictamen No. AJ- 02-2017.**

**JUR-7922** Providencia SA-380-2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente de solicitud de licencia de transportes del señor Max Estuardo Santay Barrientos, e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 2448-2016 de fecha 21 de julio de 2016.

**Se emitió el Dictamen No. AJ-60-2017, de fecha 22 de marzo de 2017.**

**JUR-7945** Providencia SA-378-2017, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente de la solicitud de licencia de transportes solicitado por el señor Eddy Rolando Ambrosio Tobar, e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 348-2016 de fecha 25 de enero de 2016.

**Se emitió el dictamen No. AJ-76-2017 de fecha 22 de marzo de 2017**

**JUR-7923** Providencia SA-359-2017, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente del señor Roberto Noj quien solicita licencia de transportes e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 3485/2015 de fecha 03 de agosto de 2015.

**Se emitió el Dictamen No. 61-2017 de fecha 02 de marzo de 2017.**

**JUR-7946** Providencia SA-353-2017, Viceministro Rudy Keller remite expediente de correo de Guatemala S.A. en la cual interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV-70-2016 de fecha 15 de enero de 2015.

**Se emitió el Dictamen No. 83-2017 de fecha 23 de marzo de 2017.**

**JUR-7947** Providencia SA-350-2017, Viceministro Rudy Keller remite expediente de correo de Guatemala S.A. en la cual interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV-69-2016 de fecha 15 de enero de 2015.

**Se emitió el Dictamen No. 84-2017 de fecha 23 de marzo de 2017.**

**OPINIONES EMITIDAS:**

**JUR- 7817** Providencia SA-405-2017, de fecha 14 de marzo de 2017, viceministro Carlos Barillas remite expediente relacionado al proyecto de acuerdo ministerial de la UDEVIPO.

**Se remitió la Opinión. 46-2017**

**JUR-7968** Providencia SA-476-2017, Viceministra María Alejandra Ma, remite expediente de la unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, del contrato administrativo 4-2017-COV, suscrito con Denizard Aqueche Medrano de la empresa



CONSTRUDAM para ampliar el contrato No. 292-2016-cov. Incrementando el valor a Q. 160,440.00.

Se emitió la opinión No. 2017, de fecha 28 de marzo de 2017

**JUR-7580** Providencia SA-396-2017, Viceministra María Alejandra Ma, remite expediente relacionado a la autorización de rescisión del contrato No. 125-2011-DGC-ÁGATHA-CONSTRUCCION, de fecha 24 de marzo de 2011, aprobado por acuerdo ministerial No. 302-2011, celebrado entre el Estado de Guatemala y la empresa CONSTRUCTORA ORTIZ S.A.

Se emitió la Opinión No. 62-2017 de fecha 29 de marzo de 2017.

**JUR-7981** Providencia SA-475-2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, remite expediente de la unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, del contrato administrativo 6-2017-COV, suscrito con la empresa MODERNIZACIÓN VIAL SERVICIOS Y ASESORIA MOVILSA, para ampliar el contrato No. 421-2016-COV. Incrementando el valor a Q. 340,080.00.

Se emitió la opinión No. 65- 2017, de fecha 28 de marzo de 2017

#### OFICIOS REDACTADOS.

**JUR-7800** Hola de trámite No. 0-67667, de fecha 07 de marzo de 2017, Ministro solicita indicar si es necesario trasladar el expediente de las funciones de la UDEVIPO a la PGN, para visto bueno.

Se emitió el Oficio No. AJ-81-2017/EAAE/ilas/nntj

#### PROCESAL

**JUR-7852** Proceso Contencioso Administrativo No. 1190-2017-00002 de la sala sexta de lo Contencioso administrativo.

Correo de Guatemala S.A. promueve contencioso en contra de la Resolución SA-459-2016 emitido por el Ministerio de comunicaciones Infraestructura y Vivienda, por declarar sin lugar el recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV-44-2015.

Se evacuo la audiencia del emplazamiento, del plazo de 15 días, contestando la demanda en sentido negativo.

  
Norma Noheini Izirín Jocholá  
Técnico Jurídico

  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo.Bo.

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** ABRIL 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

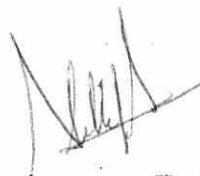
### **METAS:**

1. Elaborar 5 oficio para DGC
2. Sacar copias para los expedientes de pago de prestaciones
3. Hacer los cálculos de vacaciones de Eduardo
4. Elaborar 4 notas de rechazo de FUMP para DGC
5. Elaborar 2 notas de rechazo de FUMP para INSIVUMEH
6. Elaborar 1 nota de rechazo de FUMP para DGAC

7. Mandar información de la LAI del personal 011, 021, 022 y 031
8. Elaborar 2 oficio a COVIAL
9. Elabora 1 oficio en respuesta al Coronel de 1982
10. Elaborar 5 oficio para la LAI
11. Archivar los expedientes 011
12. Hacer el cálculo de vacaciones de Sergio Pérez
13. Elaborar 7 oficio a Contraloría
14. Elaborar 1 oficio para la capacitación de los FUMP a ONSEC
15. Revisar 2 Acuerdos Ministeriales 022 de UDEVIPO de prórroga del contrato
16. Revisar 1 contrato de Transportes de Janina de Cabrera
17. Elabora la agenda de capacitación de Elaboración de los FUMP en un 95%
18. Hacer la solicitud de compras para la refacción de la capacitación en un 95%
19. Elaborar 2 oficio a PRECA
20. Elaborar una constancia laborar de Alejandra Gordillo
21. Hacer el cálculo de vacaciones de Fredy Orozco
22. Hacer el cálculo de vacaciones de Carlos Barillas
23. Elaborar 4 notas de rechazo de FUMP
24. Elaborar una constancia laborar de Carol Tique
25. Elaborar una constancia laborar de Elmer Álvarez
26. Préstamo del expediente de Belinda Lemus a asesoría Jurídica
27. Elaborar 1 oficio a DGAC
28. Préstamo de 11 expedientes a Max Santos (3 expedientes 021, 2 expedientes 011 y 6 expedientes 022)
29. Revisar 3 Acuerdos Ministeriales de UCCE de prórroga



Licda. Alejandra Telles Conde



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: *ABRIL 2017*

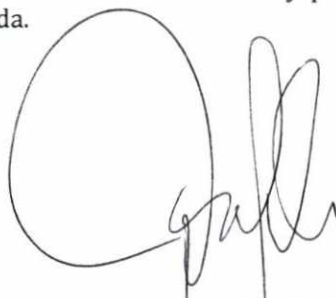
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ  
HONORARIOS: Q. 10,000.00  
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

**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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES ABRIL 2017

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios: Q 20,000.00

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Contrato Administrativo No. 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.

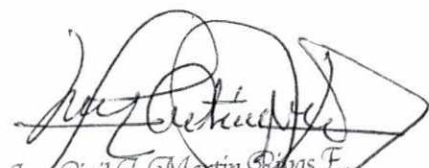
Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro y otras actividades que se me asignen.

### Metas Alcanzadas:


Asistir a la persona responsable de los archivos de expedientes del Registro de Precalificados en la búsqueda de Documentos solicitados para investigación, por parte del Ministerio público.

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

Llevar el control mensual de la producción (Análisis) de los expedientes que ingresan al Registro de Precalificados para su precalificación y actualización y que estos se realicen en el tiempo establecido y con esto actualizar los controles de los Volúmenes de Trabajo existente y requeridos por la oficina de planificación- USEPLAN.



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



Ing. Guillermo Alvarez  
Asesor  
Registro de Precalificados de Obras



# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2017

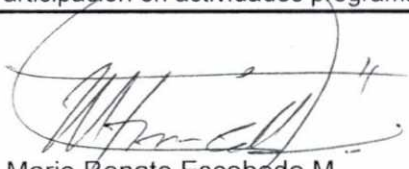
**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez  
**Honorarios:** Q20,000.00  
**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)  
**Contrato No:** 012-2017-029-DSRH

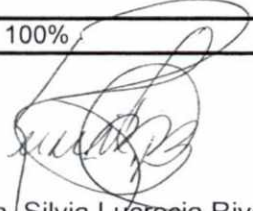
## OBJETIVOS:

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, 85%
3	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Proceso Terminado, finalizado o anulado (prescindido). Terminado en el 100%.
4	Participación y seguimiento en proceso de licitación del Libramiento "Cermal-Barberena" . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 20%
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 40%
6	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%

  
Ing. Mario Renato Escobedo M  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Abril del 2017**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

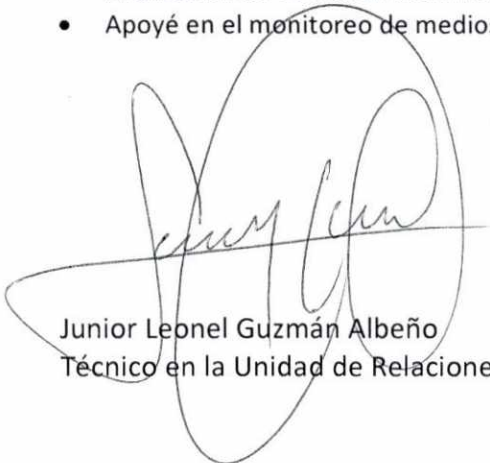
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 013-2017-29-DSRH

### **OBJETIVOS:**

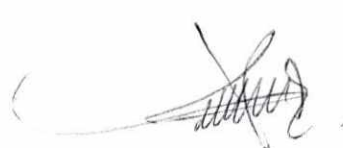
1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y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

### **METAS:**

- Apoyé en la realización de 16 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 28 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de materiales informativos.
- Realización de 56 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 30.



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: Abril

Periodo: Del 1al 30 de abril 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. Revisión y análisis de documentos relacionados con -CONRED-.
2. Reuniones con el personal administrativo de la ANADIE de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
3. Revisión de diversa documentación de la Unidad de Servicios Generales.
4. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.
5. Revisión de acuerdos ministeriales.
6. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-.
7. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-.
8. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras.

Firma del Contratista

Jose Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE ABRIL 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 ADMINISTRATIVAS:

#### RECURSO DE REVOCATORIA:

**Jur-7934** Providencia SA-362-2017 de fecha 03/03/2017 recibida en esta asesoría el 15/03/2017, Y por mi persona el 16/03/2017 Con Reg. 19050 p para evacuar la audiencia por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. **Arm,ando Amauri Ischop Avila**, solicita Licencia de Transporte **Carlos Reyes del Cid y Elci Etelvina Galindo García**, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 5650/2014 de fecha 20 de noviembre de 2014, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitirá el Dictamen de ley.

---



**JUR-7935** Providencia número SA-373-2017 de fecha 03/03/2017 recibida por la Asesoría el 15/03/2017 y por mi persona el 16/03/2017 para evacuar la audiencia por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. **Gerson Amyctai Merida Azañon** solicita Licencia de Transportes, **Edgar López Felipe** interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 5530/2014 de fecha 13 de noviembre de 2014 dictada por la Dirección

Se emitirá el Dictamen de ley.

---

**JUR-7956** Providencia SA-386-2017 de fecha 3/03/2017 Recibida por la Asesoría Jurídica el 15/03/2017 y por mi persona el 21/03/2017 para evacuar la audiencia por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. **Gregorio Carrillo, Antonio Bautista Pablo y Fausto Florindo Jimenez Matias**, interponen recurso de Reposición en contra de la Providencia No. SA-1113-2015, de fecha 11 de agosto de 2015, emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se emitirá el Dictamen de ley.

---

**JUR-7955** ProvidenciaSA-381-2017 de fecha 03/03/2017 Recibida por la Asesoría Jurídica el 15/03/2017 y por mi persona el 21/03/2017 para evacuar la audiencia por el plazo de 5 días de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. **Eddy Rolando Ambrosio Tobar** solicita Licencia de Transporte, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 5570-2015 de fecha 10 de diciembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitirá el Dictamen de ley.

---

## ACTUACIONES JUDICIALES

### ACCIONES DE AMPAROS:

**JUR-7630** Notificación de fecha 3 de abril de 2017, a las 14-23 horas, la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, constituida en Tribunal de Amparo, 01011-2016-00170 of 4 notificador 1, notificó la resolución de fecha 9 de marzo de 2017, por medio de la cual resolvió que en virtud de la finalización del período probatorio dentro de la presente acción constitucional de amparo, se concede segunda audiencia a las partes por el término de cuarenta y ocho horas.

Se elaboró el memorial de evacuación de la segunda audiencia.

---

**JUR-7900** Notificación de fecha 3 de abril de 2017, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, constituida en Tribunal de Amparo, Acumulado número 01009-2017-00020 Amparo 26-2017 S.G.T. 01008-2017-00024, resolución de fecha 30 de marzo de 2017 resolvió en virtud del estado que guardan los autos se abre a prueba la presente acción constitucional, por el improrrogable plazo de ocho días.

Se elaborará el memorial de pruebas .

---

### JUICIO EJECUTIVO:

**JUR-7995** Notificación de fecha 4 de abril de 2017, a las 10:15 am, Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil del Departamento de Guatemala, P-01165-2017-00203, la entidad Espiral

Ingeniería, S.A interpone demanda ejecutiva en contra de la Procuraduría General de la Nación, por medio de resolución de fecha 1 de marzo de 2017, en el numeral romano VIII, indicó que por estimarse necesario se llama como TERCEROS dentro del presente juicio a al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL, al Banco Industrial, Sociedad Anónima a quienes se les fija un plazo de veinticuatro horas para pronunciarse.

Se elaboró memorial de evacuación de la audiencia conferida.

---

#### **JUICIOS CONSTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

**JUR-7850** El veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, a las once horas con seis minutos, la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificó la resolución de fecha 3 de marzo de 2017, por medio de la cual resolvió admitir para su trámite la Demanda planteada por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por lo que se corre audiencia por el plazo de quince días al Ministerio y a la Procuraduría General de la Nación.

Se elaborará el memorial de contestación de la demanda en sentido negativo.

---

**JUR-7593** El veintiocho de marzo de dos mil diecisiete la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expediente 01145-2016-00170, notificó la resolución de fecha 14 de marzo de 2017 por medio de la cual se abre a prueba el presente proceso por el plazo de treinta días.

Se elaborará el memorial de las pruebas.

---

**JUR-7594** El nueve de marzo de dos mil diecisiete, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01145-2016-00171, notificó la resolución de fecha 8 de febrero de 2017, resolvió que en virtud del estado que guardan los autos, de oficio se abre a prueba el presente proceso por el plazo de treinta día.

Se elaborará el memorial de las pruebas .

---

**JUR-7667** El nueve de marzo de dos mil diecisiete, la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expediente 01145-2016-00197, notificó la resolución de fecha 3 de marzo de 2017, por medio de la cual resolvió habiendo vencido el plazo del emplazamiento y lo establecido en el artículo 42 de la Ley de lo Contencioso Administrativo se Abre a Prueba el presente proceso por el plazo de treinta días.

Se elaborará el memorial de las pruebas.

---

#### **CASACIONES:**

**JUR-7939** El diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, la Corte Suprema de Justicia notificó la resolución de fecha 13 de marzo de dos mil diecisiete, por medio de la cual resolvió se reconoce la calidad con que actúa José Augusto Toledo Cruz, Mandatario General Administrativo y Judicial con Representación de la entidad A-TEL Communications, S.A. y se admite para su trámite el recurso de Casación y para la vista del mismo se señala la audiencia del siete de abril de dos mil diecisiete a las doce horas.

Se elaborará el memorial de la vista de casación.

---



## REVISIÓN DE NOTIFICACIONES

**JUR-7665** Notificación de fecha 3 de abril de 2017, emitida por la Corte Suprema de Justicia, constituida en tribunal de amparo, amparo 2193-2016 of 13 Correo de Guatemala, S.A. se tiene por interpuesto y se otorga el recurso de apelación planteado en contra del auto de suspensión dictado el 30/11/2016.

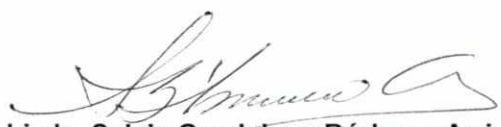
Se reviso la sentencia y no existe ningún recurso pendiente de plantear por parte del Ministerio.

---

**JUR-7582** Notificación de fecha 03/04/2017 Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de Amparo. Ampro 1361-2016 oficial 13. INPRO, Sociedad Anónima. notificó la resolución de fecha 15 de febrero de 2017 en la que se tiene por interpuesto y otorga el recurso de apelación planteado contra el auto de suspensión dictado el 29 de noviembre de 2016.

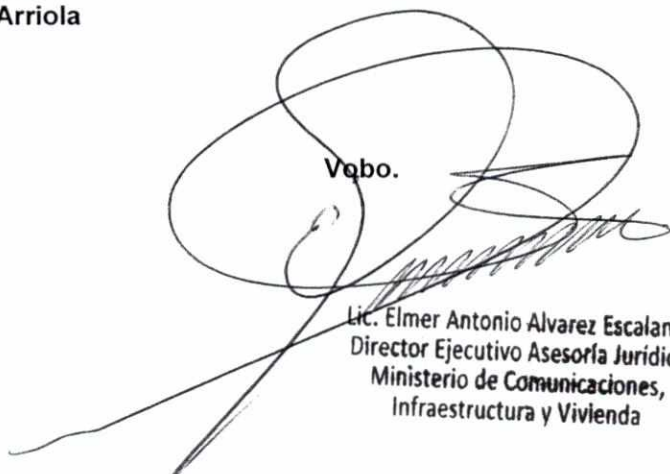
Se revisó la notificación y se esperara que la Corte de Constitucionalidad corra audiencia de la apelación planteada.

---



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

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vobo.**  
**Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante**  
**Director Ejecutivo Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017

**CONTRATISTA:** Vicky Jaimy Castillo Jarquín

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

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

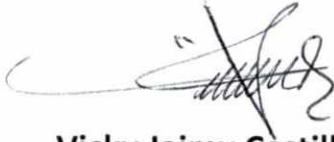
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 016-2017-029-DSRH

### 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:

- Redacción y edición de 80 notas periodísticas publicadas en redes sociales de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Participación en las reuniones semanales de Gabinete de Comunicadores, convocada por la SCSPR.
- Coordinación para colocación de imagen institucional publicitaria en puntos estratégicos en distintos tramos carreteros
- 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 90 publicaciones.
- Coordinación de 15 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Emisoras Unidas, Sonora, DCA, AGN, TGW, Radio Infinita, TN23, Canal 3, Canal Antigua).
- Coordinación para cobertura de actividades públicas del Ministerio de Comunicaciones.
- Producción y conducción de cuatro programas radiales CONSTRUYENDO GUATE, transmitido por TGW 107.3 FM los días miércoles en horario de 9:30 a 10:00 horas (una vez a la semana).
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno.
- Coordinación interinstitucional de la logística para realización del acto público del Lanzamiento de SINAPRESE.
- Coordinación interinstitucional para acto protocolario de inauguración del aeródromo de Puerto Barrios, Izabal

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Abril, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 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-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;
- 4-Actualización de archivos de 40 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Abril y darle el seguimiento correspondiente;
- 5-Entrega de la documentación, de 30 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 35 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: ABRIL 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 Roca M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2017**

**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**

01. Redactar documentos de correspondencia oficial: oficios, providencias, memorándums.
02. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
03. Verificar que documentación que documentación a la coordinación de Recursos Humanos, ingrese y archive en donde corresponda.
04. Analizar documentación ingresada a la coordinación para su remisión a donde corresponda.
05. Apoyar en funciones de atención y recepción de documentos y personas cuando se requiera.

**METAS**

- Conformación de expedientes de candidatos a contratar previo a elaboración de 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 06 expedientes de personal de primer ingreso.
- Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.
- Se apoyo en el tramite de fianzas ante la entidad emisora para los contratistas bajo el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

- Se apoyo en la revisión tanto fianzas de cumplimiento como de las certificaciones de estas presentadas por los diferentes contratistas previos a la firma del contrato respectivo.
- Revisión, evaluación de cuadros de información de contrataciones en forma mensual de cada una de las Unidades Ejecutoras que conforman esta Cartera Ministerial, para la toma de decisión por parte de las Autoridades Superiores.
- Actualización de nomina de personal que conforma cada una de las Unidades Ejecutoras, en sus diferentes renglones presupuestarios para determinar los movimientos de personal respectivo..
- Impresión de nominas de personal activo de cada una de las Unidades Ejecutoras.
- Apoyo en control y registro del personal contratado bajo el renglón 031.

  
Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.

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

# Informe de actividades mensuales

Mes: Abril 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) Ejecución del 75% de 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. Juan Carlos Ponce de León**  
Director de la Unidad  
de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR





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

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

**METAS**

- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 10 reuniones, con las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a RRHH
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se coordinaron 10 traslados de personal a las diferentes dependencias con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 200 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendo reunión con Ejecutivos de RRHH de las Dependencias,
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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 Abril, 50 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 Abril, 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 Abril, 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 Abril, 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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE ABRIL 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 12 alumnos en aspecto de educación prepa.
- Se toma el control de asistencia diaria de los 12 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: ABRIL 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 médicas 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.

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

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

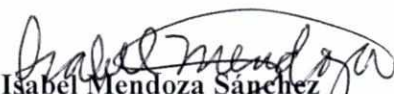
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2017  
ISABEL MENDOZA SANCHEZ  
Honorarios: Q.10,000.00  
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH

**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 250 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 200 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 25 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 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 Sanchez  
Secretaria del Viceministro

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: abril

Contratista: Denis Adolfo Mérida Dardón

Honorarios mensuales Q. 4,500.00

Servicios técnicos

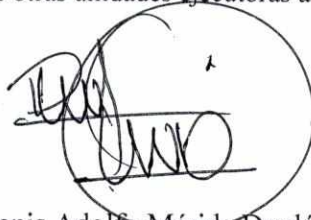
Contrato Administrativo No: 028-2017-029-DSRH

### 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 Jesús Dardón Orozco  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 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 15 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 91 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 45 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 130.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 28 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 25 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 25 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 16 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 245 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: ABRIL 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-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;
- 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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 4-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;



RAUL PINEDA



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



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

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.10,000.00**

**Contrato Administrativo No. 031-2017-029-DSRH de fecha 02 de enero 2017**

**OBJETIVOS:**

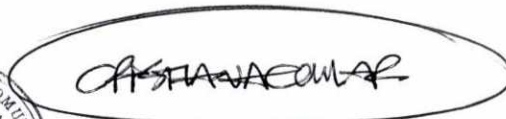
- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite
- Llevar Registro en el sistema computarizado.
- 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, 35 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho. 75 expedientes.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio, solicitudes de información. 85 expedientes
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 85 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, Entes Internacionales, dentro del plazo estipulado.
- 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





Yo. Bo.

**Cristian Alexander Aguilar López**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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). Revisar el diseño y la estructura del Estudio Técnico.
- iv). Revisar el diseño y la estructura del Estudio de Impacto Ambiental.
- v). Continuar con la elaboración del Estudio de organización.
- vi). Continuar trabajando conjuntamente con consultores externos de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica para elaborar el Estudio de económico y riego del proyecto.
- vii). 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.
- viii). 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). ACTIVIDADES VARIAS

- i). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
- ii). Participar en la operación y plan de contingencia en la Concesión Palín-Escuintla con turnos de 24 horas durante el período del 10 al 16 de abril de 2017, con supervisión aleatoria.
- iii). Analizar y opinar sobre Estados Financiero de la Concesión Palín-Escuintla, ejercicio fiscal 2016.
- iv). Elaboración del informe correspondiente al mes de abril 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 30 DE ABRIL 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 27 de marzo al 02 de abril de 2017
- Semana del 03 al 09 de abril de 2017
- Semana del 10 al 16 de abril de 2017
- Semana del 17 al 23 de abril de 2017
- Semana del 24 al 30 de abril de 2017

3. REVISIÓN Y CONTROL DEL REPORTE MENSUAL DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA AUTOPISTA PLAÍN-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 PLAÍN-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 abril de 2017 (datos del informe son de marzo 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

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 Lisette Zea Osorio  
Asesora Técnica

Vo. Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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 aquéllas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

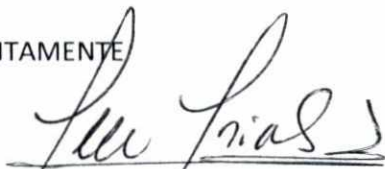







- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA; ASEORA JURIDICA DEL MINISTRO; ASEORES JURIDICOS DE LAS DISTITNTAS DEPENDENCIAS A CARGO DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OPINIONES Y PROVIDENCIAS JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ASESORIA 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

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

  
Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DE ABRIL 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 16 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 22 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 32 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 36 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 222 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

  
**JONATHAN MONTENEGRO**

  
Axel Estuardo Della Roba M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de abril 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) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe borrador de la 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.
- b) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe borrador de la 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.
- c) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe borrador de la 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*-.
- d) Supervisión de la ejecución del 75%, 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*-.
- e) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe borrador de la 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-.

- f) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe borrador de la 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. Eddie 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 ABRIL 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.

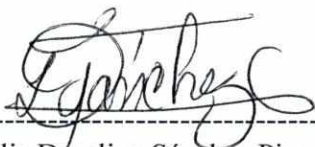
(METAS)

- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Elaboración de 25 conocimientos de expedientes que se trasladan a la oficina de Información.
- ❖ Atención al público .
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información


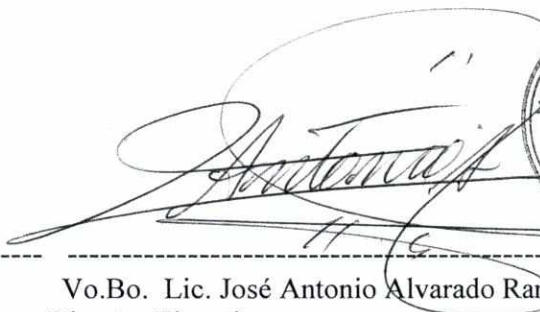




- ❖ Elaboración de 15 conocimientos para el Oficial Notificador.
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de 23 expedientes que ingresaron del Despacho vice Cristian.
- ❖ Elaboración de 13 conocimientos enviados al Despacho de Vice Cristian.  
Elaboración de 23 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 12 conocimientos enviados al Despacho del Vice Keller,
- ❖ Elaboración de conocimientos 9 enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Elaboración de 15 conocimientos del Despacho del Señor Ministro.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE ABRIL 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:**

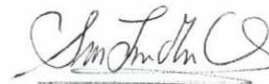
1. Actualicé los archivos de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de abril 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de abril 2017.
3. Elaboré veintiocho (28) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar 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 solicitada por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-.
6. Di seguimiento a instrucciones y requerimientos realizados por la Coordinadora –UCAF-.
7. Di seguimiento a la consolidación de información relacionada con la proyección de insumos, como parte de la formulación del POA 2018.
8. Asistí a mi Jefe en reuniones de trabajo.
9. Participe en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Secciones que integran la UCAF.



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

**Vo.Bo.**



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



# Informe Mensual de Actividades

**Del 01/04/2017 al 30/04/2017**

**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 diferentes entidades públicas.
3. Envío al 100% de información requerida por el Despacho Ministerial.
4. Redacción de Términos de Referencia para contratos 029.
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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Abril de 2017

Contratista: Felix Antonio Tabán 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. Conclusión y elaboración del informe borrador de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COVIAL-005-2017/CASM/lam de fecha 13 de enero del 2017.

Atentamente,

  
Felix Antonio Tabán Saravia  
AUDITOR



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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 3 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 2 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 2 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 6 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: Abril 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 llevó el control de asistencia de 18 niños de Pre-kínder.
2. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
3. Darle un buen uso al material didáctico.
4. Discriminación de figuras geométricas.
5. Figura fondo, simetría, línea recta y curva.
6. Identificación de colores primarios.
7. Ordenamiento de historias.
8. Servidores públicos

Atentamente,



Yensi Gabriela Perea Guzmán

Maestra Titular



Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátimo

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 2017

CONTRATISTA: Lenet Enelisa 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:

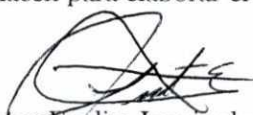
- 1) Apoyar al Encargado de Compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamiento establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad 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 Trámite 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 Trámite 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

Atentamente,

  
Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa  
NIT: 5908114-7

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 30 de abril 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 394 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 163 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 117 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 92 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.



América Sofía Pérez Galindo



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **ABRIL 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 500 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 450 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 300 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 350 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.



**Sheymy Meliza Zelada Estrada**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-Apoyar en las actividades de traslado de 30 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 4-Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 5-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;



IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 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-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 4-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 5-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, servicios varios;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE ABRIL 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**  
**Axel Estuardo De la Roca M.**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Jefe Sección de Servicios Generales**  
**Infraestructura y Vivienda**  
**y Administrativos, Dirección**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 055-2017-029-DSRH**


CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	ABRIL 2017
HONORARIOS	Q.3,000.00
SERVICIOS	TECNICOS

**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 la cafetería.
2. Realización de actividades de limpieza en diversas áreas del Despacho Viceministerial, Encargado de Puertos y Aeropuertos, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

  
CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

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

Informe de Actividades correspondientes al mes de Abril 2017

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 056-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

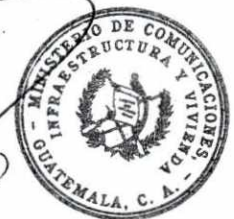
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas 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





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE ABRIL 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 37 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 4 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
  - b. 27 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica de este Ministerio,
  - c. 2 Expedientes para audiencia a la Procuraduría General de la Nación,
  - d. 1 Expedientes con providencias a la Dirección General de Transportes,
  - e. 3 Expedientes varios.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 16 Expedientes con Resolución de la DGT;
  - b. 1 Expediente con Resolución de desembolso -CRRH-,
  - c. 1 Expediente con Resolución de desembolso -FEUA-,
  - d. 1 Expediente con Resolución de desembolso -UPU-,
  - e. 1 Expediente con Resolución de desembolso -CEPREDENAC-,
  - f. 2 Expedientes con Resolución de Recurso de Revisión de la -DGAC-
3. Se elaboraron 73 Resoluciones de los Eventos de Cotización de -COVIAL-
4. Se elaboraron 13 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;



5. Se elaboraron varios Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa, Delegaciones de Convenios.
6. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.
7. Se revisaron los Acuerdos, Delegaciones, Fianzas, Contratos de Personal que labora en las Dependencias del este Ministerio, de los Renglones 029.
8. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa
9. Se archivaron los Acuerdos Originales, aprobados por el Señor Ministro.



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



**Vo.Bó.**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: DE ABRIL 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. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
3. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
4. Control y actualización del cuadro de las resoluciones de los eventos de Licitación de COVIAL;
5. Control y actualización del cuadro de los contratos de los eventos de Licitación y Cotización de COVIAL;
6. Preparación y resguardo de los expedientes de los contratos aprobados por este Ministerio;
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**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 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 del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 2- Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 3- Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
- 4- Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;
- 5- Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;



MARCELINO IXCOT CARRILLO



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 ABRIL DE 2017**

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

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

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

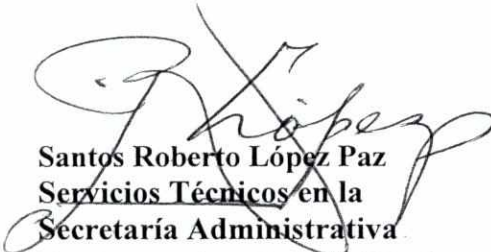
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 061-2017-029-DSRH

**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 electrónicamente en Guatecompras 75 Resoluciones de Licitaciones de COVIAL;
2. Se enviaron 75 expedientes de Licitación a COVIAL;
3. Se notificaron Rescisiones de Contratos de CORREOS, CAMINOS y COVIAL;
4. Se notifico a la empresa INMOBILIARIA BAVEK, SOCIEDAD ANÓNIMA.

  
**Santos Roberto López Paz**  
**Servicios Técnicos en la**  
**Secretaría Administrativa**

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

## INFORME ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE 2,017

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Publicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

### OBJETIVOS:

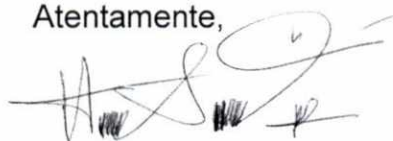
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

### METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 30 días del mes de abril, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 05.
- 3) Contacto con la prensa 15.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 07.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 09.

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 30 DE ABRIL 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:**

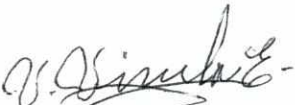
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar control del mantenimiento del equipo de fotocopado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopado;
- 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 33,707 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 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 fotocopado 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 ABRIL 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. Se hicieron 55 Providencia de diferentes municipalidades.
2. Recepción de llamadas recibidas para atención público.
3. Se hicieron 50 conocimientos con expedientes originales a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados a las diferentes Dependencias.
4. Se Archivarón Providencias para los Despacho Vice-Ministros, para las diferentes dependencias.
5. Se Archivarón 35 Resoluciones de diferentes dependencias.
6. Se Archivarón 50 Providencias de diferentes dependencias.
7. Se hicieron 20 conocimientos con expedientes originales para firmas y Vo. Bo. Al Despacho del Señor Ministro y Vice-Ministros, de diferentes dependencias.
8. Se Archivarón varios oficios elaborados por esta Secretaría.
9. Se Archivarón varios oficios elaborados por diferentes dependencias.
10. Se hicieron varias hojas de trámite para despachos Ministro y vice-Ministros.



María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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



# Informe de actividades mensuales

Abril 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

Conclusión y elaboración del informe borrador 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

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



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

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

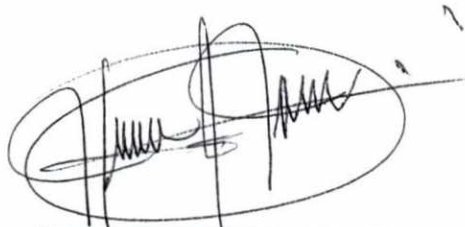
Contrato Administrativo No. **068-2017-029-DSRH**

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

**Metas Cumplidas:**

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

4. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN –.
5. Elaboración de informes del Status de los Proyectos de Inversión de las Unidades Ejecutoras.



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE ABRIL 2,017**

**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 más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS ALCANZADAS**

- 1.- 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- (1 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- ( 3 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- (1 Fondo Rotativo,2 CUR).

3.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 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, (5 Asesorías)

7.- Análisis del expediente sobre saldos a la cuenta Deudores de Contabilidad del Estado sobre fondos rotativos de los años 1998-2004 del Ministerio como apoyo al jefe de Tesorería

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



Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun  
Analista del Gasto Tesorería



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



## Informe de actividades mensuales

Mes de Abril de 2017

Contratista: Balvino Mauricio De León López  
Honorarios: 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.- Ejecución de un 100% y elaboración de Informe borrador de la auditoría practicada en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional -TGW-, según nombramiento UDAI-DGRTVN-CIV-003-2017/EVPP/lam, y al 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

*Balvino Mauricio De León López*  
AUDITOR



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

**CONTRATISTA:** Guinsi Orlando Girón Gómez  
**HONORARIOS:** Q 9,500.00  
**SERVICIOS TECNICOS COMO:** Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO** No. 72-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

Análisis de Documentos de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de la Dirección Superior

1. Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a la Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio, para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión –SIGES- y sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.
2. Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos, nominas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Préstamos, elaborados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio.
3. Revisión de Comprobantes Únicos de Registro-CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y ordenes del Sistema de Gestión-SIGES-, verificando que los registros se realicen de forma adecuada según las normativas emitidas por los órganos rectores.
4. Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro-CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentos.
5. Participar en comisiones y otras actividades, conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
6. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores del Ministerio.

**METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL:**

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-PROVIAL-, en el registro de la ejecución presupuestaria, elaboración y seguimiento de las Órdenes de Compra, CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 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 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes, reclasificaciones de saldos contables, Fondos Privativos y pagos a organismos e Instituciones Internacionales, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

3. Se analizaron 52 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 100 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 marzo 2017 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, 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 Giron Gómez  
Analista de Documentos UDAF/CIV



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



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE ABRIL - 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

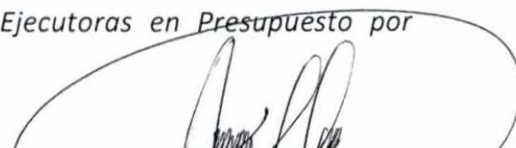
### **OBJETIVOS**

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


### **METAS**

1. Se procedió a revisar y analizar nueve 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 cuatro 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 nueve 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 segundo cuatrimestre del año 2017.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.

  
**Selvin Eduardo Girón López**  
Jefe de Presupuesto

  
**Nery Rodolfo Juárez Pérez**  
Analista de Presupuesto

Vo.Bo.

  
**Lic. Edgar Aníbal Gómez Escobar**  
Coordinador –UDAF–  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Abril 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:**

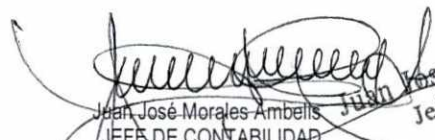
1. Recibir de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Elaborar Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
3. Verificar y controlar 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 envió a la autoridad competente para firma.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se Ingresó al sistema (SIGGLO), todos los Cur y fondos rotativos sin ninguna novedad, posteriormente se envió para solicitud de pago en el SICOIN.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada, a cada analista para gestionar el pago del mismo.
3. Se gestionó en el sistema el Sigglo el envió de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevó control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.



Brandon Alexander Maldonado Mendez  
Encargado de Mesa de Entrada  
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UDAF



Juan José Morales Ambelís  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UDAF

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

**ABRIL 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:**

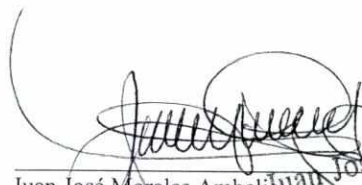
**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**

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.

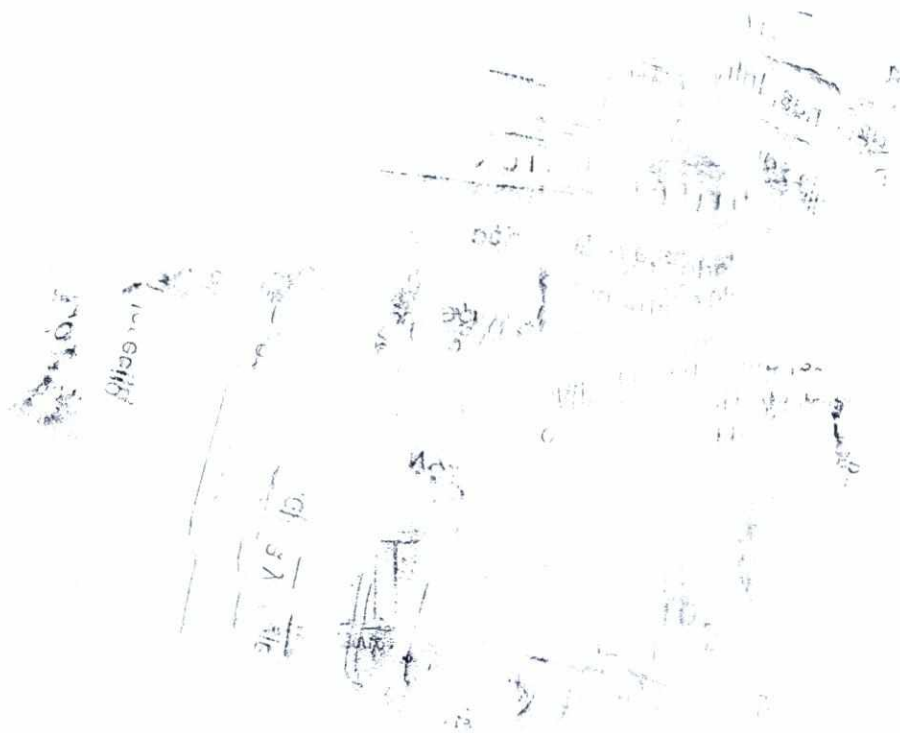
**METAS CUMPLIDAS:**

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, 204 Años 2,007 Y 2,016.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,016.-
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 2,011, 2,012, 2,016 Y 2,017.-

  
Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de 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 abril 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. Conclusión y elaboración del informe final en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-DGT-CIV-001-2017/CASM/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

  
Walfer Ivan Orellana Morales  
AUDITOR



Vo.bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: Abril 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:**

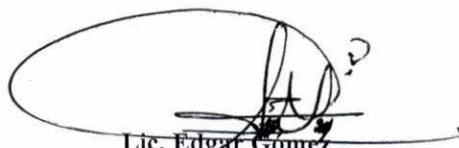
1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme 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 realicen 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. Capacitar al Personal de Covial Departamento Financiero sobre los cambios en SIGES y Guatecompras para liquidar órdenes de Compra.
6. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN, SIGES. 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. Atender al Departamento de Fondo Rotativo referente a cambios en el Sistema.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.



**Victor Paredes**



**Lic. Edgar Gómez**

**Coordinador Financiero**

**-UDAF-**

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

**Informe De Actividades Mensuales Mes: Abril 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 Marzo 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 Marzo 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 Autorizador  
Contabilidad -UDAF- C.I.V.

  
JUAN JOSE MORALES AMBELIS

Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
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 ABRIL 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:**

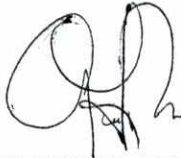
1. Elaborar oficios y toda clase de documentación del área de Contabilidad.
2. Recepción de documentos y expedientes para el Área de Contabilidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias del Ministerio.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos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

**METAS:**

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
  - 1.1 Se elaboraron 15 oficios, 4 providencias y 1 Circular a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Procedí con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Cubrí la recepción de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, en horario de 13:00 a 14:00 horas.
7. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
  - 7.1 Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Abril 2017.
  - 7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Abril 2017.



- 7.3 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.
8. Realicé el escaneo de Comprobantes Único de Registro (CUR's) del año 2,017 de la Dirección General de Caminos y Dirección Superior.



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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



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

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



## Informe de actividades mensuales

Mes: abril 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. Conclusión y elaboración del informe borrador 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



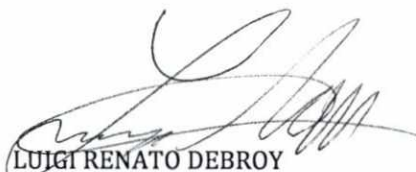
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 01 al 30 DE ABRIL 2017

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.
- Realizar el seguimiento físico de Volúmenes de Trabajo de la Dirección Superior.
- Revisión de POA 2018 de las Unidades Ejecutoras.
- Digitalizar la información en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



LUIGI RENATO DEBROY  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 4005 al 4550.
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 250 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 250 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 483 constancias específicas, 470 generales y 250 constancias denegadas para cotizaciones y licitaciones;
9. Se lleva un Control correlativo de las 1,203 constancias específicas;

Atentamente:

  
Álvaro Abigail Estrada López

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

VoBo. 



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES ABRIL 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 450 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 415 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 480 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 14 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 ABRIL 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 210 avisos de contratos, 109 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 319 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 180 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 180 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 180 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 319 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.  
Presidente de la  
Comisión Calificadora del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
  
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 30 ABRIL 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 101 llamadas.
- Se elaboraron 65 oficios
- Se archivo (198 en papelería ) del Registro de Precalificados.
- Se atendio al publico, que visito el Registro de Precalificados.
- Se operaron 145 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 101 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 175 expedientes.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA



Nombre  
Vo .Bo. Ing. José Martín 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 ABRIL DE 2017.

Lissette 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

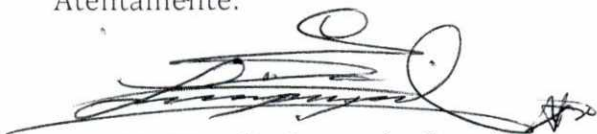
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo con sus tres opiniones Legales, financieras y técnicas.
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 95 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 95 expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas y descargarlos en el sistema;
5. Se les informo acerca del estado del expediente;
6. Se llevó el traslado de inmediato la papelería entregada por los interesados a los analistas de cada sección según el requerimiento notificados;
7. Se realizaron las 105 llamadas de cada expediente, adjuntando el DPI de la llamada realizada;
8. Archivar temporalmente los expedientes, que se encuentran en la sección de notificación de requerimiento;
9. Se realizo el control de los expedientes vencidos por los treinta 30 días, los cuales debe remitir al archivo del registro al cumplir dicho plazo;
10. Se llevó el control de los expedientes por antigüedad;
11. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;
12. Registrar las operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras;
13. Se remitía al archivo del registro los 1 expedientes por falta de interés;

Atentamente:



Lissette Marylin Suntecún Castellanos

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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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 953 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 953 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. \_\_\_\_\_



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

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** ABRIL 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 noviembre a febrero y nuevas de marzo 40%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Revisar notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y Previsión Social y de forma interinstitucional.
4. Escanear documentos con plazos en horas a la Licenciada. Beatriz Molina para que los remita a las distintas dependencias.
5. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
6. Sacarle copias a memoriales dirigidos a juzgados laborales. Para enviar con su copia de recibido.

7. Enviar documentos a Información.
8. Redacción de minutas de memoriales para evacuación de audiencia de manifestación de agravios correspondiente.
9. Traslado de archivero que contiene amparos de 2015 y 2016.
10. Traslado de archivero que contiene Juicios Ordinarios Laborales de los años 2014, 2015, 2016 y 2017.
11. Redacción de memoriales para dar información de pago a Jueces de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social.
12. Trámite administrativo para petición de sellos para la Asesoría Legal Laboral de la Dirección Superior.
13. Atención a ministros ejecutores provenientes del Organismo Judicial corroborando si se hizo el requerimiento de pago respectivo.
14. Colaboración a la licenciada Beatriz Molina para solicitud de transporte cuando se realicen diligencias a Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
15. Traslado de Resoluciones y documentos a Secretaría General y a la sección de Información
16. Redacción de informe circunstanciado de Carlos Amilcar Flores Macario en referencia a la relación contractual que tuvo con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
17. Procuración de expediente del Sindicato de la Dirección Superior a la Inspección General de Trabajo.
18. Redacción de minuta de informe general de procesos ordinario laborales que se plantearon contra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del año dos mil dieciséis.

  
Licda. Jaqueline Scarlett Enríquez Gutiérrez

Vo.Bo.

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



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

**CONTRATISTA:** IRMA ODETTE DE LEON ARGUETA  
**HONORARIOS MENSUALES:** 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 eficiencia del mismo.

**\*METAS:**

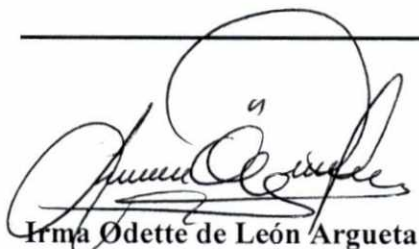
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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



Vo.Bo.

Lic. Elmer Antonio Álvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 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 ABRIL DE 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 Y OPINIONES EMITIDAS**

**JUR-7866 Carlos Alberto Liquez Santa Cruz**, en su calidad de Presidente del Consejo de Administración y Representante legal de la entidad **CALSA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, presenta memorial de requerimiento de pago por parte de este Ministerio de las siguientes cantidades: la suma de Q. 6,629,777.80 por saldo pendiente de los trabajos ejecutados conforme a contrato No. EM-1-2009,, intereses correspondientes hasta el treinta y uno de enero de 2017, que arroja la suma de Q. 3,964,058.54, sumando el total de capital e intereses la cantidad de Q. 10,593,836.34, y el pago de US\$ 27,519.68, de conformidad con el laudo arbitral de la fundación CENAC, se opina que no es procedente realizar ningún pago en virtud que aún se encuentra pendiente una acción de amparo.

**JUR-7886 AMILCAR RODRÍGUEZ SANCHEZ** solicita Licencia de Transporte, **Genmer Calderón Castillo, Arnulfo de Jesús Nájera Isales, Jorge Crystian Romero García, Heidi Yadira Sanchez Cisne y Juan José Ortiz**, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 3769-2015, de fecha 17 de agosto de 2015 dictada por la Dirección General de Transportes, se declara sin lugar el recurso de revocatoria por oposición a la solicitud de licencia.

**JUR-7609** Se evacua audiencia dentro del proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01011-2016-00179 por demanda interpuesta por Justo German Orozco Miranda, por haberse declarado improcedente la solicitud de prórroga de usufructo de frecuencias radioeléctricas por haber sido presentada de manera extemporánea.

**JUR-7871** Se evacúa audiencia dentro del Proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01011-2016-00174 por demanda interpuesta por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en virtud de sanción impuesta por incumplimiento del servicio prestado por la referida entidad.

**JUR-7883 Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Rudy Keller C**, traslada expediente para emitir opinión jurídica del proyecto de Acuerdo Ministerial para darle ingreso al inventario de la Dirección General de Correos y Telégrafos a los bienes donados por la Unión Postal Universal -UPU- y la Unión Postal de las Américas España y Portugal -UPAEP-, en la que se opina que es procedente ingresar la relacionada donación al inventario de la referida Dirección.

**JUR-7903 MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**, remite expediente para Opinión Jurídica para que se evalúe la posibilidad de administrar la finca Inscrita en el Registro General de la Propiedad Zona Central bajo el **número quince (15) Folio quince (15), del libro doscientos veintiuno (221) del departamento de Escuintla** para parqueo de transporte de carga pesada, transporte urbano y ubicación de vendedores de frutas que actualmente ocupan el derecho de vía en la autopista Escuintla-Puerto Quetzal, por medio de PROVIAL, por lo que esta asesoría opina que es procedente lo solicitado.

**JUR-7933 DOMINGO GARCIA CARRERA**, solicita Licencia de Transportes, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **2374/2013**, de fecha 17 de mayo de 2013, Dictada por la Dirección General de Transportes, por lo que es procedente declarar sin lugar el recurso de Revocatoria teniéndose como válida la resolución 2375/213.

**JUR-7898** Se evacua vista dentro del Recurso de Casación identificado con el número 01002-2017-0072, interpuesta por la entidad Constructores y Consultores Viales, Sociedad Anónima, por motivos de fondo y forma.



**JUR-7747** Se evacúa audiencia dentro del Proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01190-2017-00016 por demanda interpuesta por la entidad Servicios Aéreos Guatemaltecos, Sociedad Anónima, en virtud de terminación de contrato de forma anticipada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**JUR-7416** Evacuación de Audiencia por Amparo dentro del expediente identificado con el número 2161-2016, por 48 horas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en Calidad de terceros interesados, interpuesto por la Procuraduría General de la Nación. Por laudo arbitral emitido por la Fundación CENAC.

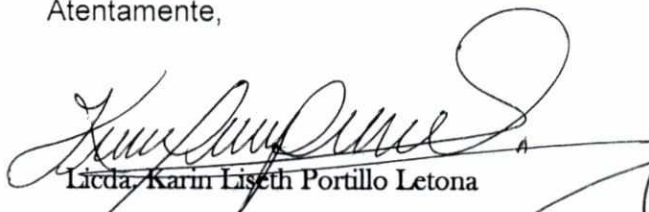
**JUR 7823** Evacuación de Audiencia dentro del Proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01190-2016-00200 por demanda interpuesta por la entidad LINEAS TERRESTRES GUATEMALTECAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, -LITEGUA-, por otorgar Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, dentro de expediente donde presentó oposición.

**JUR 7943 ISMAEL RENE ORANTES MARTINEZ**, solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 5569-2015, de fecha 10 de diciembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes, por lo que se resuelve sin lugar el Recurso de Revocatoria con lugar las oposiciones presentadas.

**JUR 7932 CESIA JIMENA PEREZ CAJBON DE MAX**, solicita Licencia de Transporte e interponer Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 230-2013, dictada por la Dirección General de Transportes, se declara sin lugar el recurso de revocatoria se confirma la resolución impugnada por encontrarse saturada la ruta sobre la cual solicitó la licencia de transporte.

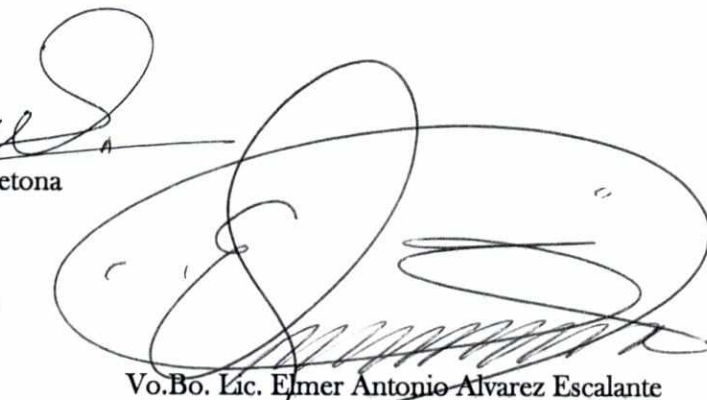
**JUR 7987** Evacuación de Audiencia por Amparo dentro del expediente identificado con el número 413-2017, por 48 horas, promovido por **GAVINO MARTÍNEZ VILLATORO** en su calidad de Presidente y Representante Legal de la **ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS PLAYA GRANDE-HUEHUETENANGO**, en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, se remiten antecedentes.

Atentamente,



Lidia Karin Liseth Portillo Letona

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo. Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES**

**HONORARIOS: Q. 10,000.00**

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN 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 7878. Recibido el 24 de febrero de 2017. Opinión Jurídica.** Licenciado Hugo René Villalobos Herrarte, Mandatario General de la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima -EGGSA-, Grupo EPM, se refiere al Oficio No. DV-183-2015 de fecha 13 de mayo de



2015, en el cual solicita el retiro de los postes, propiedad de su representada, ubicados en la CA-1 Occidente, kilómetro 48 al 62; de conformidad y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Electricidad, "Los gastos derivados de los cambios, remoción, traslado y reposición de las instalaciones eléctricas que sea necesario ejecutar, serán sufragados por los interesados y/o por quienes lo originen", indicando".

2. **JUR7879. Recibido el 24 de febrero de 2017. Opinión Jurídica.** Ingeniero Jaime Andrés Tupper Bracho, Gerente General y Representante Legal de la entidad Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima, informa en relación al Oficio No. DV-184-2015, de fecha 13 de mayo de 2015, en el cual solicitan el retiro de los postes ubicados en los estacionamientos detallados en la lista elaborada por la empresa supervisora Ingeniería y Arquitectura TEKTON, para el proyecto denominado: Construcción Carretera Libramiento Cabecera Departamental de Chimaltenango, Ruta CA-1 Occidente (San Miguel Morazán) Kilómetro 62 CA-1 Occidente, longitud 15.323 kilómetros.
3. **JUR 7882. Recibido el 24 de febrero de 2017. Providencia.** Secretaría Privada de la Presidencia envía petición de la señora Lilian Maribel Pérez, Representante Legal de la **Asociación de Viudas de Pilotos de Transporte Público –AVITRANSP-**, por los motivos que expone, solicita apoyo para los proyectos que se trabajarán con las viudas. Se solicitó información sobre los espacios físicos en las dependencias de este Ministerio.
4. **JUR 7893. Recibido el 1 de marzo de 2017. Recurso de Revocatoria. RUTAS NACIONALES,** a través de su Administrador Único y Representante legal, el señor Bayron Efraín Ramos Aceituno, **interpone Recurso de Revocatoria** en contra de la **Resolución No. 209-2016**, de fecha 18 de enero de 2017, emitida por la Dirección General de Transportes.
5. **JUR 7894. Recibido el 1 de marzo de 2017. Opinión Jurídica. Oficio DM No. 262-02-2017/EGA.** El Decreto No. 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, en el artículo 6 Presupuesto de Egresos, se establece dentro de las transferencias corrientes de este Ministerio un monto de Q.5,000,000.00, como subsidio al transporte urbano de la Ciudad de Guatemala. En virtud a lo anterior, la Contraloría General de Cuentas en el año 2016 efectuó recomendaciones relacionadas a la fórmula de distribución del subsidio.
6. **JUR 7897. Recibido el 2 de marzo de 2017. Hoja de Trámite No. 1-18686.** Se traslada para conocimiento y revisión de los puntos tratados sobre el tema Escuelas de la Reforma.
7. **JUR 7901. Recibido el 2 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Oficio DM 270-02-2017/EGA de fecha 27/2/2017, se traslada oficio de la Unidad de Administración Financiera No. 0182-2017 de fecha 24/02/2017 para que se emita opinión sobre la recomendación que se plantea en el oficio y sus anexos.
8. **JUR 7904. Recibido el 3 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Se solicita se emita opinión jurídica sobre la autorización para que la Procuraduría General de la Nación pueda otorgarle Mandato Especial Judicial con Representación al abogado y notario Mario Estuardo Quiquívix Orozco, para los casos judiciales relacionados con la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. **JUR 7924. Recibido el 15 de marzo de 2017. Recurso de Revocatoria. RUTAS NACIONALES,** a través de su Administrador Único y Representante legal, el señor Bayron Efraín Ramos Aceituno, **interpone Recurso de Revocatoria** en contra de la **Resolución No. 210-2016**, de fecha 18 de enero de 2017, emitida por la Dirección General de Transportes.
10. **JUR 7925. Recibido el 15 de marzo de 2017. Recurso de Revocatoria.** Guillermo Quiroa, solicita traspaso y renovación de licencia de transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2850-2013 emitida por la Dirección General de Transportes.



11. **JUR 7941. Recibido el 22 de marzo de 2017. Providencia.** Revisión de proyecto de Mandato Especial con Representación y del proyecto de oficio dirigido a la Procuraduría General de Nación, preparados por el asesor jurídico de la Unidad de Concesiones y desincorporaciones de este Ministerio.
12. **JUR 6903. Recibido el 20 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión con respecto a la donación de un pick up efectuada por Naciones Unidas al INSIVUMEH.
13. **JUR 7942. Recibido el 20 de marzo de 2017. Recurso de Revocatoria.** Fredy Lisandro Velásquez Orozco y Miguel Ángel Miranda Fuentes interponen recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 2996-2015 de fecha 06/07/2015 dictada por la Dirección General de Transportes.
14. **JUR 7961. Recibido el 22 de marzo de 2017. Providencia.** Revisión del proyecto de Mandato Especial con Representación y del proyecto de oficio dirigido a la Procuraduría General de Nación, preparados por el asesor jurídico de la Unidad de Concesiones y desincorporaciones de este Ministerio por medio de la providencia No. 036-2017-UCD.
15. **JUR 7967. Recibido el 24 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión con respecto a los compromisos adquiridos como Estado parte del Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar y a las disposiciones de cumplimiento obligatorio del Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias, con base a lo anterior y debido a la falta de normativa legal y sancionatoria, se presenta una propuesta de Reglamento para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias.
16. **JUR 7971. Recibido el 27 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica con respecto al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y este Ministerio, en relación con el Aeropuerto Internacional La Aurora.
17. **JUR 7790. Recibido el 28 de marzo de 2017. Providencia.** Licenciado Juan Martínez Gerente de la Constructora Marhnos, S.A. solicita se resuelva en definitiva lo solicitado en el Oficio No. Ref. GO-181.
18. Asistir a las diferentes reuniones para la revisión y firma del Acuerdo Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el mejoramiento de Centros y Puestos de Salud.
19. **JUR 7882. Recibido el 31 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** Secretaría Privada de la Presidencia envía petición de la señora Lillian Maribel Pérez, Representante Legal de la **Asociación de Viudas de Pilotos de Transporte Público –AVITRANSP–**, por los motivos que expone, solicita apoyo para los proyectos que se trabajarán con las viudas. No se cuenta con espacio físico en las dependencias de este Ministerio.
20. Asistir a las diferentes reuniones convocadas por el Viceministro José Luis Benito Ruiz para tratar sobre la reforma al artículo 100 del Decreto No. 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.

Atentamente,

  
Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo.Bo. Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 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**

- 12- 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.
- 13- Verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios.
- 14- Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
- 15- Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el vocal financiero o el Registrador.
- 16- Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
- 17- 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.
- 18- Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
- 19- Conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
- 20- Atención a los interesados para cualquier información.
- 21- Otras que le asigne el Registrador o el Vocal Financiero.
- 22- 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**

- 12- Examen y análisis de los diversos expedientes que me fueron asignados y que solicitaron su actualización correspondiente en el Registro de Precalificados de Obras.
- 13- Verifiqué y comprobé que la documentación que conforman los expedientes reúna los requisitos reglamentarios.
- 14- Asesoré en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.

- 15- Asistí en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requirió el Vocal Financiero y/o el Registrador.
- 16- Ingresé los datos al sistema informático según el análisis que generó la opinión como resultado del examen practicado.
- 17- 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.
- 18- Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
- 19- Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente, cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
- 20- Atendí a los interesados de cualquier información.
- 21- Atendí otras funciones que me asignó el Registrador o el Vocal Financiero.
- 22- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio prestado que coadyuvan a la eficiencia y eficacia del mismo.

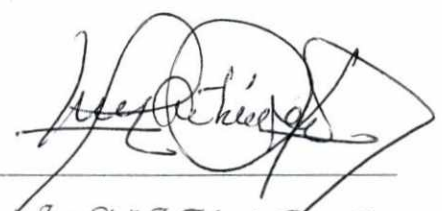
Expedientes analizados en total 11

- a) Con opinión pendiente
- b) Con previos por resolver 11

Atentamente:

  
Licenciado Alvaro Renato Menéndez García

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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

ABRIL 2017

Lic. Jorge Mario Morales Flores  
y Auditores de Guatemala.

Colegiado Activo # 4973, Colegio de Contadores Públicos

Honorarios: Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el registro de precalificado de obras de la Dirección Superior contrato administrativo #094-2017-029-DSRH.

### OBJETIVOS:

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 conforman 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 genere su opinión 6) Proporcionar información financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Planificados de Obras; 7) Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.

### EJECUCIÓN:

- 1) Revisión, análisis, emisión de opinión y recomendaciones correspondiente de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.

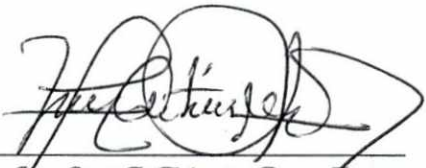
EXPEDIENTES ANALIZADOS EN TOTAL = 15

- a) Con opinión desfavorable 1
- b) Con previos por resolver 14

Atentamente,

  
Jorge Mario Morales Flores  
Analista Financiero

Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2017  
CONTRATISTA: PABLO IVAN OROZCO LOPEZ  
HONORARIOS MENSUALES: Q10,000.00  
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESOR JURIDICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 095-2017-029-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.

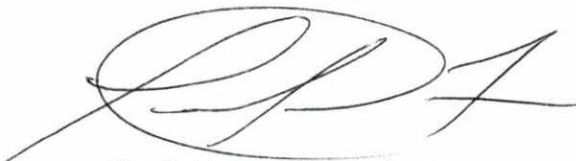
9. Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión, desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
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. COORDINACION UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, AGENCIA PARA DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DEL COMPONENTE DE DERECHO DE VIA 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. REVISION DE ESTUDIO PARA LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INICIATIVA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA "MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL) - BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE"
3. REVISION DE LAS BASES DE LICITACION PRELIMINAR PARA EL PROYECTO "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".
4. PRESENTACION EN REUNION CON PERSONEROS DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DE LA REGULACION VIGENTE PARA EL COMPONENTE DE DERECHO DE VIA PARA EL PROYECTO "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".
5. ESTRUCTURACION DEL COMPONENTE DE DERECHO DE VIA DEL ENFOQUE JURIDICO NECESARIO 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", para el cumplimiento de lo solicitado en el articulo 37 literal "a" de decreto 16-2010 del Congreso de la Republica de Guatemala.
6. REVISION Y ANALISIS DE EXPEDIENTE TERRENO DE ESCUINTLA Y LA MESA PERMANENTE DE DIALOGO CON GREMIAL DE TRANSPORTISTAS DE CARGA PESADA PARA AGREGARSE A EL PROYECTO "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".



Lic. Pablo Ivan Orozco Lopez  
Asesor Juridico

Vo. Bo. 

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

ABRIL 2017

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Contrato Administrativo No. 096 – 2017 – 029 – DSRH  
Honorarios Q 13,500.00

### OBJETIVOS:

- 1) Conocer el aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en 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 técnicos reglamentarios. 3) Asistir en forma directa a todos aquellos asuntos técnicos que requiera el Vocal Técnico a el Registrador del registro. 4) Elaborar las opiniones correspondientes que reviran de base para emitir las resoluciones respectivas, 5) Proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar alguno de los trámites que se manejan en el Registro de Precalificados de Obras. 6) Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo. 7) Atención a los interesados para cualquier información. 8) Ingresar los datos al registro informático según análisis que generó su opinión. 9) Otras que le asigne el Registrador o el Vocal Técnico.

### EJECUCIÓN:

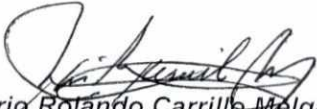
- 1) Revisión, análisis, emisión de opinión y recomendaciones técnicas de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.

#### EXPEDIENTES ANALIZADOS

a) Cambio de Director de Obra	= 3
b) Renuncia de Director de Obra	= 3
c) Cambio de Representante Legal	= 1
d) Precalificación	= 5
e) Ampliación Técnica	= 5
f) Actualización	= 20

TOTAL = 37

- 2) Terminación y entrega del futuro Listado de Especialidades de Precalificación
- 3) Revisión y análisis del Reglamento de Precalificación

  
Mario Rolando Carrillo Melgar  
Registrador de Precalificados

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES ABRIL 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 Unidad 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

  
Licda. 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 de Planificación



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO DEL MES DE ABRIL DEL 2017**

Contratista: **Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**  
Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**  
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios Generales**  
Contrato Administrativo: **Nº 098-2017-029-DSRH**

**Objetivos:**

1. Asistencia en elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Apoyar al encargado de servicios generales en la elaboración de programación de actividades del personal de mantenimiento.
3. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades que sean asignadas.
4. Llevar el control de reportes de la seguridad del recinto ministerial.
5. Realizar control de actividades mensuales del personal de Mantenimiento.

**Metas:**

1. Se recibieron, se emitieron y se archivaron oficios realizados a las diferentes divisiones según fue indicado.
2. Se realizó programación de diferentes actividades del personal de mantenimiento ya fuera por rotación, rutina, por vacaciones ó suspensión.
3. Atención de llamadas telefónicas tanto salientes como entrantes. Archivo de todo tipo de documentación de cada uno del personal de la Sección de Servicios Generales.
4. Apoyo en los controles de reportes en área de seguridad.
5. Se realizó control mensual de actividades de personal de mantenimiento de la Sección de Servicios Generales.

F.   
**Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**

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 MENSUALES  
PERIODO DEL MES DE ABRIL 2017**

**CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ**

**HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 099-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**


1. Se revisaron **200** expedientes legales del año **2,006**
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* Ingresar la información a la base de datos (computadora).
  - \* Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Recepción, clasificación y archivo de **10** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **10** Archivos remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
4. Recepción de **15** oficios, **10** providencias y **10** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

5. Localizar **10** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
6. Localizar **05** expedientes solicitados por la secretaría Administrativa que se Encuentran en la Bodega que esta dentro de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
7. Localizar **25** tomos en el mes de mayo solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
8. Se realiza la limpieza y extracción de basura **02** veces por semana en el Archivo de la Dirección Superior.



**Juan Pablo Joakimhsen**  
Servicios Técnicos en el  
Archivo de la  
Secretaria Administrativa

Vo.Bo.



**Milvia Yolany Sinay Oliva**  
Jefe  
Sección de Información  
Archivo y Servicios Varios

**MILVIA YOLANY SINAY**  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## Informe de actividades mensuales

Del 1 al 30 de abril de 2017

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 101-2017-029-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 le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

### Metas

1. Período de capacitación e inducción al trabajo de auditoría interna y lectura de leyes específicas.
2. Apoyo en la realización de la auditoría financiera, contable y administrativa que actualmente se realiza en la Dirección Superior de este Ministerio.

Atentamente,

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

  
Grace Patricia Maldonado Ochoa



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2017**

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 6,000.00

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

**CONTRATO:** 103-2017-029-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 75 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 900 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 850 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con el Ministro.
6. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Se prestó apoyo al Señor Ministro, así mismo a su secretaria en lo que necesitara.
8. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



**KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR**



**Vo.Bo.**

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE ABRIL 2017

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

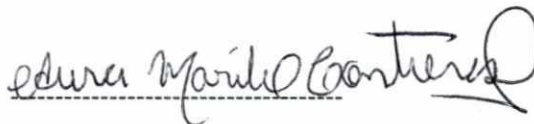
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 104-2017-029-DSRH

**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 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. 450 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 850 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 75 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 150 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 250 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 500 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 6,000 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
8. 300 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 DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: ABRIL 2017**

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.11,000.00

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

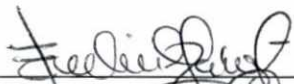
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 105-2017-029-DSRH


**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
7. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
8. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.
9. Revisión y apoyo a Unidades Ejecutoras en la formulación de POA 2018
10. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

  
Evelin Maritza Ramirez Tobias  
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: ABRIL 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**

Honorarios Mensuales: **Q. 9,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

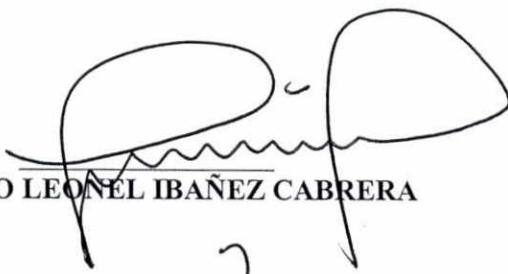
Contrato Administrativo No. **106-2017-029-DSRH**

## OBJETIVOS:

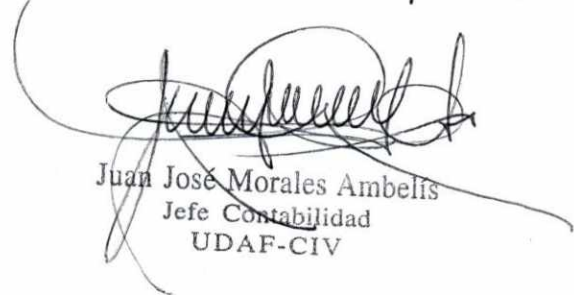
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador y el Jefe de Contabilidad de la UDAF.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en eficiencia y eficacia.

## METAS CUMPLIDAS:

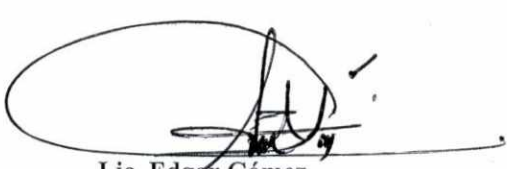
1. Revisión de CUR S de las diferentes Unidades
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no llenan los requisitos
3. Estar presente en las comisiones a las fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar otras tareas del departamento.



**HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**



**Juan José Morales Ambelís**  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



**Lic. Edgar Gómez**  
Coordinador Financiero

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

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Del 16 al 31 de Marzo 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**

Honorarios Mensuales: **Q. 4,645.16**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **106-2017-029-DSRH**

## OBJETIVOS:


1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador y el Jefe de Contabilidad de la UDAF.
6. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en eficiencia y eficacia.

## METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión de CUR S de las diferentes Unidades
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no llenan los requisitos
3. Estar presente en las comisiones a las fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar otras tareas del departamento.



**HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**



**Lic. Edgar Gómez**  
Coordinador Financiero



**Juan José Morales Ambelís**  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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



## **INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 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 2017.
- Asistir a la Mesa Técnica de la SECCATID para elaborar la Nueva Política contra las Adicciones y el Trafico Ilícito de Drogas.
- Seguir con revisión de Modelo de bases para el Concurso para la Prestación de Servicios de Consultoría relacionada con el Mantenimiento de la Red Vial de la Republica de Guatemala.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas por la Comisión de Asuntos sobre la Discapacidad en CONADI
- 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.
- Llevar a cabo visitas para ubicar terrenos que puedan ser utilizados para predios o parqueos del transporte de carga pesada.
- Recorrer la carretera CA-2 Occidente..
- Asistir a reuniones con el Consejo Municipal del Tejar, Chimaltenango.

  
**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

MES: ABRIL 2017

CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 100-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

- 1-Registrar Ingreso de los bienes en desuso en bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 2-Separar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro;
- 3-Verificar los documentos soporte de traslado de bienes a la bodega;
- 4-Realizar inventarios del equipo y mobiliario que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

### (METAS):

- 1-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;
- 2-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;
- 3-Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmentos de categoría de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su registro físico y computarizado para su ubicación de cada bien en orden de bueno, regular y en mal estado que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 4-Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;



CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA



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



## Informe de actividades durante el mes de abril 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

- 1      ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando:
  - ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
  - ❖ Archivos en cuarentena.
  - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.
  - ❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
- 2      ✓ Migración de antivirus en computadoras de los diferentes departamentos de la Dirección Superior a nueva versión.

## Informe de actividades realizadas durante el mes de abril 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
15	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>
05	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>
10	Traslado e instalación de proyector para las diferentes salas de reunión de la Dirección Superior.
02	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 abril de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

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

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

10	<p>Soporte a usuarios de la Dirección Superior</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Convertir un documento de Word a pdf.</li><li>→ Configurar forma de impresión.</li><li>→ Ordenar cronológicamente los correos.</li><li>→ Configuración de contraseña en correo electrónico.</li><li>→ Instalación y configuración de impresora.</li><li>→ Configuración de vista protegida en Microsoft Word.</li><li>→ Problemas al momento de encender el equipo.</li></ul>
01	Ejecutar plan de mantenimiento para todo el equipo informático de la institución.



---

Abner Alberto Miranda Barahona



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

---

Vo.Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2017**


**CONTRATISTA:** EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 043-2017-029-DSRH

**Objetivos:**

8. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
10. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
11. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
12. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
13. Otras actividades que le sean asignadas.
14. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas Cumplidas:**

6. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
7. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 25%
8. Documentación de Análisis y Procesos 40%
9. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 40%
10. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 20%
11. Verificación de tablas del sistema siglo 60%
12. Conversión de tablas a Base de datos Msql 20%

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

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

**PUESTO: JEFE DE INFORMATICA**  
**DEPTO. INFORMATICA**

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


**CONTRATISTA:** EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA  
**HONORARIOS:** Q. 9,677.42  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMatico.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 043-2017-029-DSRH


**Objetivos:**

1. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
3. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
4. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
5. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
6. Otras actividades que le sean asignadas.
7. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas Cumplidas:**

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
2. Ingreso de información al sistema 70%
3. Diseño y Arquitectura 90%
4. Desarrollo de Arquitectura 90%
5. Verificación de Ambiente 100%
6. Ingreso de información en catálogos 80%
7. Catálogos de Unidades Ejecutoras 100%
8. Ingreso de estructuras presupuestarias 90%
9. Reportearía 90%
10. Ingreso de estructuras presupuestarias 80%
11. Proceso de Seguimiento Unidades Ejecutoras 80%
12. Proceso de desarrollo de matriz Unidades Ejecutoras 80%

  
\_\_\_\_\_  
**EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.**  
**TECNICO EN DESARROLLO Y**  
**PROGRAMACION DE SISTEMAS**  
**INFORMatico.**  
**DEPTO. INFORMATICA**

  
\_\_\_\_\_  
**HUGO FORKEL**

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

**PUESTO: JEFE DE INFORMATICA**  
**DEPTO. INFORMATICA**

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2017**

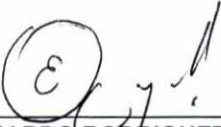
**CONTRATISTA:** EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 043-2017-029-DSRH


**Objetivos:**

1. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
3. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
4. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
5. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
6. Otras actividades que le sean asignadas.
7. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas Cumplidas:**

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
2. Ingreso de información al sistema 100%
3. Diseño y Arquitectura 100%
4. Desarrollo de Arquitectura 100%
5. Verificación de Ambiente 100%
6. Ingreso de información en catálogos 100%
7. Catálogos de Unidades Ejecutoras 100%
8. Ingreso de estructuras presupuestarias 100%
9. Reportearía 100%
10. Ingreso de estructuras presupuestarias 100%
11. Proceso de Seguimiento Unidades Ejecutoras 100%
12. Proceso de desarrollo de matriz Unidades Ejecutoras 100%

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

  
**HUGO FORKEL**

**PUESTO: JEFE DE INFORMATICA**  
**DEPTO. INFORMATICA**



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2017**

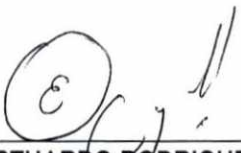
**CONTRATISTA:** EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 043-2017-029-DSRH


**Objetivos:**

1. Desarrollar, programar e implementar un Sistema de Información de planificación, presupuesto y de compras para la Unidad de Administración Financiera – UDAF- Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN- y Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
3. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
4. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
5. Brindar apoyo a Gobierno Abierto y profesionales responsables nombrados en cada Unidad Ejecutora
6. Otras actividades que le sean asignadas.
7. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas Cumplidas:**

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
2. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 25%
3. Documentación de Análisis y Procesos 20%
4. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 20%
5. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 20%

  
\_\_\_\_\_  
**EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.**  
**TECNICO EN DESARROLLO Y**  
**PROGRAMACION DE SISTEMAS**  
**INFORMATICOS.**  
**DEPTO. INFORMATICA**

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

**PUESTO: JEFE DE INFORMATICA**  
**DEPTO. INFORMATICA**


**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2017**  
**EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL**  
**MONTO: Q. 7,000.00**  
**CONTRATO No. 102-2017-029-DSRH, DE FECHA 01 AL 30 ABRIL 2017**

**OBJETIVOS:**

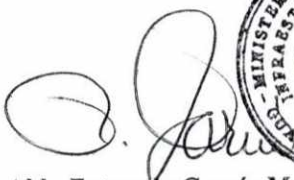
- Asistir al Despacho Ministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Ministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite
- Llevar Registro en el Sistema computarizado.
- 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

Del 16 al 31 de marzo de 2017

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q3,870.97

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

Contrato Administrativo No. 107-2017-029-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 le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

### Metas

1. Período de capacitación e inducción al trabajo de auditoría interna y lectura de leyes específicas.

Atentamente,

Vo.Bo.

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



Dania Mireira Jiménez Choy





## Informe de actividades mensuales

Del 1 al 30 de abril de 2017

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 107-2017-029-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 le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

### Metas

1. Período de capacitación e inducción al trabajo de auditoría interna y lectura de leyes específicas.
2. Apoyo en la realización de la auditoría financiera, contable y administrativa que actualmente se realiza en la Dirección Superior de este Ministerio.

Atentamente,

Vo.Bo.

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

*Dania Mireira Jiménez Choy*

Dania Mireira Jiménez Choy



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
PERIODO DEL 16 AL 31 DE MARZO DEL 2017.**

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN  
HONORARIOS MENSUALES: Q2, 064.52  
SERVICIOS TECNICOS: EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2017-029-DSRH

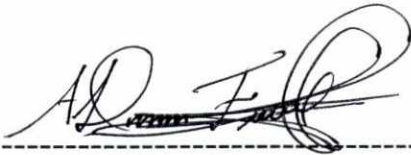
(OBJETIVOS)

1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboraciones de cédulas de notificaciones.
2. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio.
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales.
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar.
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.


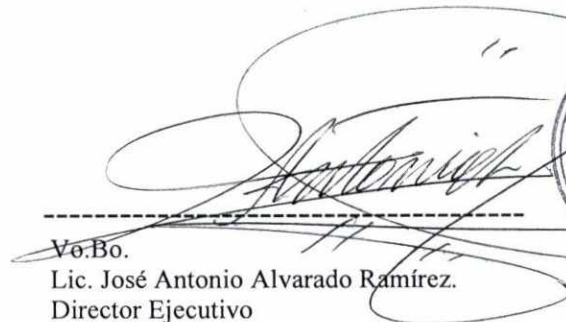
(METAS)

1. Se sellaron 10 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 8 Resoluciones y 12 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se creó el archivo de Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se creó el archivo de Resoluciones de Secretaria Administrativa.

6. Se traslado documentos al Despacho de los Vice Ministros.
7. Se traslado documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se traslado documentos a la Unidad de Información y Archivo.
9. Se traslado documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se archivaron Providencias, Resoluciones y Acuerdos Ministeriales.
11. Se realizaron Conocimientos de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Providencias.



Francisco Javier Alvarez Damián.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2017.**

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN  
HONORARIOS MENSUALES: Q4, 000.00  
SERVICIOS TECNICOS: EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2017-029-DSRH

### (OBJETIVOS)

1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboraciones de cédulas de notificaciones.
2. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio.
3. Apoyar en la transcripción de Acuerdos Ministeriales.
4. Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar.
5. Apoyar en las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.

### (METAS)

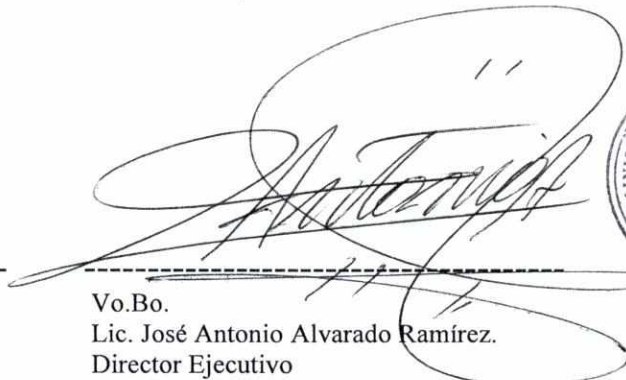
1. Se sellaron 30 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 15 Resoluciones y 25 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se auxilio al Oficial Notificador en diferentes ocasiones en la entrega de documentos de las Dependencias, COVIAL- CAMINOS.



5. Se archiva Providencias de Secretaria Administrativa.
6. Se archiva Resoluciones de Secretaria Administrativa.
7. Se traslado documentos al Despacho de Vice Ministros.
8. Se traslado documentos al Despacho del Señor Ministro.
9. Se traslado documentos a la Unidad de Información.
10. Se traslado documentos a la Unidad de Recursos Humanos.



Francisco Javier Alvarez Damián.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ABRIL 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 110-2017-029-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



YO-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 MENSUALES

MES: ABRIL 2017

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 109-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

1-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;

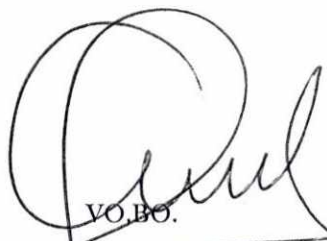
2-Informar del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección Superior;

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

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



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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 MENSUALES  
DEL MES DE ABRIL 2017

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 111-029-2017-DSRH

Honorarios: Q 6,000.00

OBJETIVOS

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

METAS

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

  
MANOLO CARIAS CAMEY  
Técnico en Conducción de Vehículos

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 del 03 al 30 de abril de 2017**

**Contratista:** Mario Rolando Ajcet Saguach

**Honorarios:** Q. 8,400.00

**Tipo de Contrato:** SERVICIOS TECNICOS

**Contrato Administrativo No 112-2017-029-DSRH.**

### **Objetivos**

- Gestión de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de recursos del sistema.
- Preservación de la seguridad de los sistemas.
- Planificar y ejecutar procesos de backup de los sistemas de la Institución.
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de sistemas.
- Evaluación de necesidades de recursos y provisión de los mismos (memoria, almacenamiento, procesador, etc).
- Configuración de accesos a los sistemas, gestionando los permisos pertinentes (servidores, dominios, redes, computadora del usuario, etc.)
- Aplicación de actualizaciones de los sistemas a nivel de usuario, para que este opere siempre con las versiones más recientes.
- Gestionar toda solicitud relacionada a modificaciones a módulos específicos de los sistemas, y planificar si aplica, la ejecución de los cambios.
- Cuando así se requiera, actuar como contraparte técnica como apoyo al análisis, diseño, y desarrollo de sistemas
- Coordinar todo trabajo inherente al análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, siempre que se cuente con el personal necesario para ello (analistas de sistemas y programadores).





## Actividades realizadas

Instalación, configuración y actualización de Sistema operativo fedora 25 server para instalar el entorno de desarrollo.

Instalación y configuración de servidor web apache versión 2.4.25.

Instalación y configuración passenger como módulo para apache para ser utilizado con ruby on rails.

Instalación de intérprete de Ruby para ser utilizado como lenguaje de programación.

Instalación y configuración del FrameWork rails, así como también del gestor de base de datos de Oracle 11g XE, configuración de cliente de Oracle.

Análisis y diseño de la base de datos, esquema de seguridad, definición de roles y tipos de usuarios que se implementaran en el desarrollo del sistema.

Creación de la documentación técnica para el sistema: definición de casos de uso, diagrama de clases y diagrama de entidad relación para la base de datos,

Creación de la base de datos en el gestor Oracle 11g XE.

Programación del módulo de autenticación del usuario, módulo de autorización.



Vo. Bo.

Hugo Forkel  
Unidad de Planeación de la Información  
y Comunicaciones,  
Cultura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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 y seguimiento denuncias ante el Ministerio.

  
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:** ABRIL 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 106 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 100 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 106 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, GUATENOMINAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- 11- APOYO EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS 029 DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.

  
**OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO**

**Vo.Bo.**

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