

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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: MAYO 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 103 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 103 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 103 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.


OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 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.
- Asistir a reuniones con el Consejo Municipal del Tejar, Chimaltenango.


Ing. OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS
Asesor Técnico del Ministro.



V. B. Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

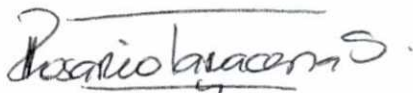
Objetivos

- 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 89 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 89 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 59 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 21 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira
Asistente Despacho Viceministerial



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 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 MAYO 2017:

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



- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS O SE INTERPONEN EXCEPCIONES.
- EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

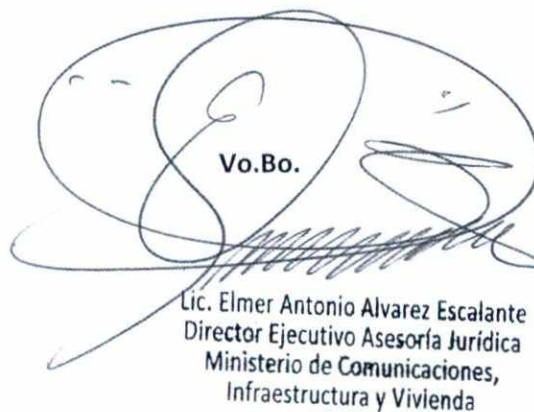
Atentamente,



Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DE 2017

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 8000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 006-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS DEL MES DE MAYO 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

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Dirección Ejecutiva de Asesoría Jurídica
Evelin Johana Sanchez Rivas



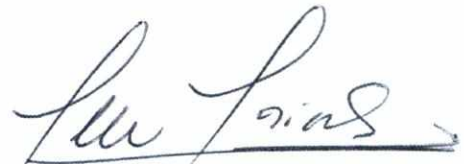
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

- 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.

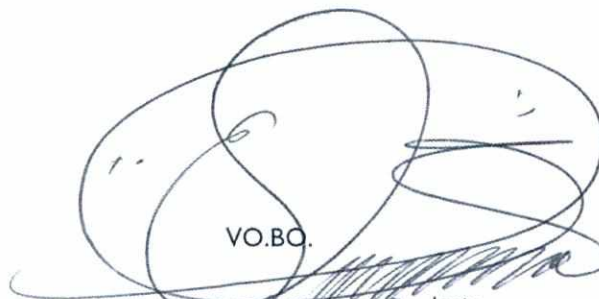
ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS



VO.BQ.

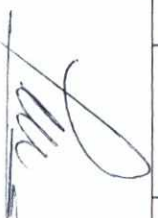
Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

No. JUR	REGISTRO	INGRESO AL MINISTERIO DE INFORMACION	INGRESO A SECRETARIA ADMINISTRATIVA	INGRESO A LA ASESORIA JURIDICA	FECHA DE ASIGNACION	DESCRIPCION	NUMERO DE PROVIDENCIA, DICTAMEN ETC	OBSERVACIONES: EN QUE SENTIDO SE RESOLVIO	Observaciones	FECHA DE ENVIADO A REVISION	FECHA DE DEVOLUCION PARA IMPRIMIR	FECHA DE SALIDA DE ESTA ASESORIA JURIDICA	QUIEN LO ASIGNO
7991	069146	24/03/2017	---	31/03/2017	04/04/2017	HOJA DE TRAMITE NUMERO 0-69146 DEL DESPACHO SOLICITA OPINION EN LA CUAL SE INDIQUE SI LE CORRESPONDE A ESE DESPACHO AUTORIZAR A LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS A SUSCRIBIR EL CONVENIO COMO LO INDICA LA ASESORIA JURIDICA DE CAMINOS.	OPINION	NO PROCEDE QUE SE DELEGUE AL DIRECTOR DEBE COMPARECER EL MINISTRO.		06/03/2017			Evelin Sanchez
7998	11463	---	---	---	06/04/2017	EN OFICIO SIN NUMERO SE NOTIFICO QUE LA ENTIDAD GRUPO FENIX SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, SOLICITA LA PRUEBA DE INFORME, A EFECTO DE QUE RINDA EN SU ORDEN, UN INFORME DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL MEMORIAL DE FECHA 06 DE MARZO DE 2017.	PROCESO 01012-2016-00075 NOT Y OF 2	SE MANDO OFICIO 113-2017 A SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA QUE RINDIERA INFORME		06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	Evelin Sanchez
7998	11463	---	---	---	06/04/2017	EN OFICIO SIN NUMERO SE NOTIFICO QUE LA ENTIDAD GRUPO FENIX SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, SOLICITA LA PRUEBA DE INFORME, A EFECTO DE QUE RINDA EN SU ORDEN, UN INFORME DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL MEMORIAL DE FECHA 06 DE MARZO DE 2017.	PROCESO 01012-2016-00075 NOT Y OF 2	SE MANDO OFICIO 112-2017 A SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA QUE RINDIERA INFORME		06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	Evelin Sanchez
7998	11463	---	---	---	06/04/2017	EN OFICIO SIN NUMERO SE NOTIFICO QUE LA ENTIDAD GRUPO FENIX SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, SOLICITA LA PRUEBA DE INFORME, A EFECTO DE QUE RINDA EN SU ORDEN, UN INFORME DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL MEMORIAL DE FECHA 06 DE MARZO DE 2017.	PROCESO 01012-2016-00075 NOT Y OF 2	SE PROCEDE A ELABORAR EL INFORME RESPECTIVO		06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	Evelin Sanchez
---	---	---	---	---	06/04/2017	APOYO AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO PARA REVISAR CONTRA LAS ACTAS LOS EVENTOS ANTES DE QUE FUERAN FIRMADOS POR EL.	POR ORDENES DEL LICENCIADO ELMER SE APOYO	SE TRABAJO POR LA TARDE EN EL DESPACHO		06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	licenciado Elmer Alvarez

[Handwritten signatures and initials]

---	---	---	---	---	07/04/2017	APOYO AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO PARA REVISAR CONTRA LAS ACTAS LOS EVENTOS ANTES DE QUE FUERAN FIRMADOS POR EL	POR ORDENES DEL LICENCIADO ELMER SE APOYO	SE TRABAJO PARTE DE LA MAÑANA EN EL DESPACHO Y LA OTRA PARTE DEL DÍA LOS ACUERDO SE REVISARON ACA EN LA ASESORIA JURIDICA	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	licenciado Elmer Alvarez
7077	20253	16/01/2017	17/01/2017	15/02/2017	07/04/2017	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES, TRASLADA EXPEDIENTE POR MEDIO DEL CUAL LA ENTIDAD RADIO PANAMERICANA, SOCIEDAD ANONIMA, SOLICITA ENDOSO DEL TITULO DE USUFRUCTO DE FRECUENCIA.	DICTAMEN NO. 41A-2014 DE FECHA 22/02/2017	SE INDICO QUE SE DEBE DE RESOLVER LA SOLICITUD DEL TRAMITE	17/04/2017			Evelin Sanchez
8005	20265	10/03/2017	28/03/2017	06/04/2017	07/04/2017	JERONIMO AREVALO ALVARADO SOLICITA RENOVACION DE LICENCIA DE TRANSPORTE E INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCION NUMERO 3787-2016 DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2016 EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES.	DICTAMEN 97-2017	SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO POR HABER VICIOS EN EL PROCEDIMIENTO	20/04/2017			Evelin Sanchez
8008	15708	21/03/2017	22/03/2017	10/04/2017	11/04/2017	GUILLERMO VICENTE SOLICITA LICENCIA DE TRANSPORTE JORGE HUMBERTO OAJACA VASQUEZ Y VICTOR MANUEL OAJACA SANTIS INTERPONEN RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LA RESOLUCION NUMERO 3872-2016, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2016 DICTADA POR LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.	DICTAMEN 98-2017	DEBE DECLARARSE SIN LUGAR LOS RECURSOS POR NO AFECTAR A LOS RECURRENTES POR DISTINTAS TERMINALES	03/05/2017			Evelin Sanchez
7653	18915	21/02/2017	23/02/2017	17/04/2017	18/04/2017	CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, A TRAVES DE SU GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL, INGENIERO INDUSTRIAL ROBERTO EDUARDO SOTO ALVARADO, INTERPONE RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DEL OFICIO NUMERO 754/2015/HO/Cg, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2015, EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.	DICTAMEN 100-2017	SIN LUGAR POR NO HABER MATERIA PARA RESOLVER POR NO PRORROGARSE LA CONCESION DEL CORREO DE GUATEMALA	21/04/2017			Evelin Sanchez




---	---	---	---	---	20/04/2017	POR INSTRUCCIONES DEL JEFE SE REALIZARON CORRECCIONES A UNA OPINION DE LA LICENCIADA LETICIA ARIAS	OPINION NUMERO			20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	licenciado Elmer Alvarez
7980	---	---	---	---	27/04/2017	LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA NOS DA AUDIENCIA POR 48 HORAS DEL AMPARO INTERPUESTO POR IMPRO POR SUPUESTO SILENCIO ADMINISTRATIVO	SE EVACUO LA AUDIENCIA CONFERIDA	DETERMINANDO QUE NO SE HA CAIDO EN SILENCIO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD QUE SI SE DIO RESPUESTA.		20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017	Evelin Sanchez
8038	---	---	---	---	27/04/2017	HOJA DE TRAMITE NUMERO 069357 POR MEDIO DE LA CUAL SE SOLICITA DAR SEGUIMIENTO A EL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE FIRMARA EL ACTA PARA LEGALIZAR LA ADSCRIPCION DE LA FINCA EN DONDE SEGUIRA FUNCIONANDO LA PISTA DE HUEHUETENANGO.	OFICIO NO.	SE ENVIO LA PERSONA DESIGNADA PARA SU NOMBRAMIENTO.		03/02/2017	03/02/2017	03/02/2017	03/02/2017	03/02/2017	Evelin Sanchez

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de mayo 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:

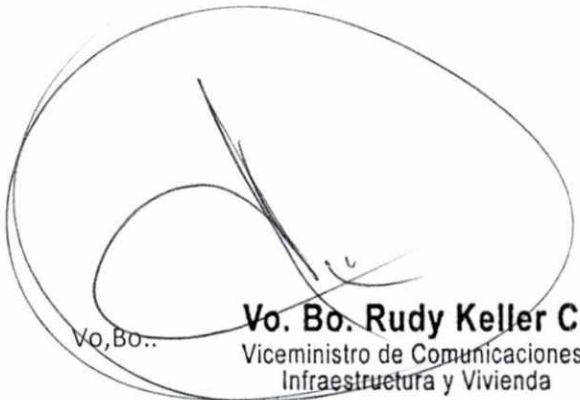
1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Análisis Jurídico de los temas de las Agendas de Junta Directiva de los Puertos y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones en determinados temas a tratarse;

3. Envié expediente a la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionado con las donaciones de bicicletas de UPAEP Y UPU, para que se corrija el Acuerdo Ministerial;
4. Envié oficio a Empornac, relacionado con el problema de buques graneleros, por oficio enviado por la Compañía procesadora de Niquel de Izabal;
5. Analicé jurídicamente el expediente que contiene proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación de ingresos propios de la Dirección General de Radiodifusión y televisión Nacional, para enviarlo a la Asesoría Jurídica;
6. Elaboré y envié oficio para Conred, relacionado con el problema que representa la Barra del Jote situada en el Departamento de Santa Rosa, Chiquimulilla;
7. Revisé tres resoluciones del Correo de Guatemala, S. A., extemporáneas;
8. Revisé Acuerdo Ministerial de la DGAC contratación bajo el 029;
9. Revisé Acuerdo Ministerial con 18 contrataciones bajo el renglón 029 de la DGAC;
10. Revisé Acuerdo Ministerial con 3 contrataciones 029, de la DGAC;
11. Trasladé expediente para la creación de 15 plazas 011 de la DGRYTN, a la RRHH del Ministerio;
12. Elaboré la Agenda para la 10 Reunión de la Comisión de Liquidación y Revertimiento de Bienes y Servicios Postales;
13. Elaboré la Convocatoria a la 10 Reunión;
14. Revisé providencia de Media Airport Systens, S.A. de la DGAC en audiencia a PGN;
15. Revisé Recurso de Revocatoria del Correo de Guatemala, S.A., en audiencia a la Asesoría Jurídica;
16. Atendí al Lic. Fernando Lorenzana por el caso Pahame, S.A.
17. Elabore un resumen ejecutivo del caso Pahame, S.A. para el señor Ministro;
18. Participe en reunión de trabajo con el Lic. Beatriz Molina, Asesora Laboralista;
19. Obtuve la autorización de dos propuestas bajo el renglón 029 de la DGAC;
20. Obtuve la autorización de una propuesta bajo el renglón 029 de la DGACYT;
21. Elaboré oficio para el Presidente de la Junta Directiva de Empornac, para que en ausencia del Viceministro Rudy Keller no se conozcan determinados temas;
22. Obtuve la autorización de 31 expedientes bajo el renglón 029 de la DGAC;
23. Revisé dos Acuerdos Ministeriales de contrataciones bajo el renglón 029, de la DGAC;

24. Elabore oficio para el Viceministro de Marina, haciendo de su conocimiento el problema de actas de la CONAMAR, además de haber utilizado la cuentadancia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
25. Solicité como enlace con la Asesoría Legal Laboral del Ministerio al Lic. Mario Quiquívix, Abogado de la DGCYT;
26. Coordine y participe en la reunión de trabajo de los Abogados enlace con la Asesora Legal Laboral del Ministerio y los abogados de la DGAC y DGCTY;
27. Convoqué a reunión de trabajo a la Lic. Ingrid Marisol López, Abogada de la DGCTY, temas legales;
28. Atendí los problemas legales del nombramiento del Ing. Thompson, como Director de la DGCTY;
29. Asistí a reunión con el Señor Ministro para atender temas de la Empornac, autorización de viaje del Capitán Velásquez;
30. Acompañé al Lic. Fernando Lorenzana y Lic. Danilo Morgan, a reunión en el Ministerio Público, por temas de Empornac;
31. Respondí hallazgo de la Contraloría General de Cuentas contra el señor Ministro, por el nombramiento que el Capital Carlos Velásquez, hizo ante COSESNA, del Capitán Berganza, como titular ante ese Organismo Regional;
32. Diligencie documentos para la reunión de la CONAMAR<;
33. Envié oficio al Viceministro de Marina, adjuntándoles fotocopia de las actas de la CONAMAR, que no nacieron a la vida jurídica por falta de firmas de los funcionarios de turno;
34. Atendí al técnico de Conred, que tiene a su cargo la inspección de la barra del Jiote;
35. Atendí al Lic. Gustavo Méndez, Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional;
36. Participé en la primera reunión del año 2017, de la CONAMAR, habiendo estado a mi cargo el desarrollo de toda la reunión de Viceministros que la integran;
37. Atendí varias invitaciones del Lic. Rudy Keller, por encontrarse fuera del país;
38. Analicé el expediente de la Municipalidad de Granados, de la DGCTY;
39. Diligencíe la asistencia de los Directores de las Dependencias a cargo de este Vice despacho, para participar en varias reuniones por parte del Ministerio;
40. Elabore dos oficios para los Gerentes Generales de los Puertos, solicitándoles las constancias de pagos de las pólizas de seguros de los puertos;
41. Revisé y corregí la circular 020-URRHH-2017;

42. Participé en reunión de trabajo con la Licda. Beatriz Molina, Asesora Legal Laboral del Despacho Superior, por temas de las dependencias de este vice despacho;
43. Compartí la Circular de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con los Directores de las Dependencias de este vice despacho;
44. Respondí oficio de la DGAC, relacionado con solicitud de Conred, sobre un área adyacente al aeropuerto;
45. Revisé Acuerdo Ministerial que aprueba 31 expedientes de contratos 029, de la DGAC;
46. Revisé Providencia que traslada opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Protocolo de 2005 relativo al Protocolo para represión de Actos ilícitos contra la Seguridad de las Plataformas Fijas Emplazadas e la Plataforma Continental;
47. Revisé providencia de la DGAC que envía expediente con Proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio y el CHN, para la contratación del Seguro de Vida Colectivo para los trabajadores, se trasladó a la Asesoría Jurídica del Ministerio;
48. Revisé Providencia de Useplan que envía el proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DGRYTN, se devuelve a la Dirección para su corrección;
49. Analicé Recurso de Revocatoria de la DGAC contra un oficio de la Asesoría Jurídica de la CGAC;
50. Revisé ocho Recursos de Revocatoria del Coreo Oficial de Guatemala, en audiencia a la PGN;
51. Análisis jurídico del oficio Circular 04-2017 de la Udaf, solicitado por el señor Ministro;
52. Elaboré oficio para la DGCTY, relacionado con el Convenio a suscribirse entre el Ministerio y la Municipalidad de Guatemala.


Licda. M.A. Mireya Barrera Morales


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE MAYO 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:

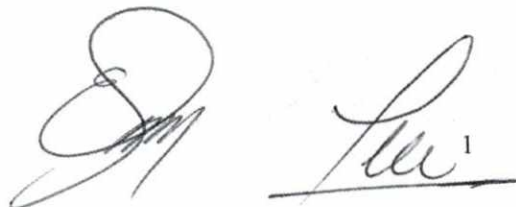
OPINIONES EMITIDAS

JUR-7951 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

JUR-7992 Providencia SA-492-2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro remite expediente del contrato No. 358-2008-DGC, para remitir opinión relacionado al proyecto Ampliación, Mejoramiento y Expansión de la Interconexión del proyecto CA-1, Ipala y ejecutar trabajos en varios tramos.

Se emitió la Opinión No. 74-2017



JUR-8040 Providencia SA-570-2017, Unidad ejecutora de Conservación Vial COVIAL envía contrato administrativo No. 3-2017-COV suscrito con el Ing. Sergio Augusto Cruz Barillas en su calidad de propietario de la empresa CONSTRUCTORA A&C INTEGRAL para ampliar el contrato administrativo No. 425-2016-COV de fecha 23 de septiembre de 2016 para la ejecución de los trabajos del proyecto b-052ª-2016, por un monto de Q. 340.080.00

Se emitió la opinión AJ- 86-2017 de fecha 02 de mayo de 2017

DICTAMENES EMITIDOS

JUR-7770 Providencia SA-1885-2016, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente del señor Mario Gilberto Molina López, que solicita licencia de transportes, Itiel Rosanio Ordoñez Castillo interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 2944-2013 de fecha 5 de julio de 2013, dictada por la DGT.

Se emitió el Dictamen No. 13-2017

JUR-7920 Providencia SA-341-2017, Viceministro Carlos Barillas, remite expediente del recurso de revocatoria en contra de la resolución UDEVIPO/CG/309-2016 de fecha 10 de octubre de 2016, interpuesto por Marino Estanislao Miranda, en la adjudicación del proyecto UDEVIPO-14-2016, construcción de muros Unidos por la Fe, fase II, zona 21, Guatemala

Se emitió el Dictamen No. 59-2017

JUR-7994 Providencia No. 036-ORTP-2017, Lic. Axel de Jesús Dardón remite expediente relacionado a la contratación de servicios para el evento de cotización No. 01-2017-DSM, para contratación de servicios de seguridad perimetral permanente en las instalaciones de la dirección superior y Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.

Se emitió el Dictamen 91A-2017

JUR-8003 Providencia No. SA-472-2017, Viceministro Rudy Keller remite expediente de Correo que interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad de la Resolución DGCT-CIV- No. 56-2016 de fecha 14 de enero de 2016, emitido por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Se emitió el Dictamen 95-2017

JUR-7981 Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, remite expediente relacionado al proyecto T-026-2016 para la ampliación de contrato original, se verifico nuevamente el expediente y se determino improcedente la ampliación por el plazo transcurrido de conformidad con el reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

Se emitió la opinión No. 79-2017



Providencias

JUR-7993 Providencia no. SA-490-2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro remite expediente solicitando análisis legal del contrato No. 420-2008-DGC, proyecto de Rehabilitación de dos carriles y construcción de dos carriles adicionales en el Subtramo. El Molino – Oratorio- Valle Nuevo que constituye la fase II del tramo, Barberena-El Molino y acceso a Valle Nuevo.

Providencia AJ-15-2017, previo a emitir opinión se solicita se verifique el expediente

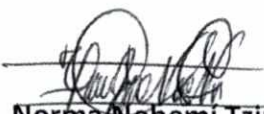
PROCESAL

JUR-8035 Amparo 631-2017 of. 7. Correo de Guatemala S.A. interpone acción de amparo en contra del ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por emitir la Resolución DGCYT-CIV- No. 55-2015, numero de registro 18756.

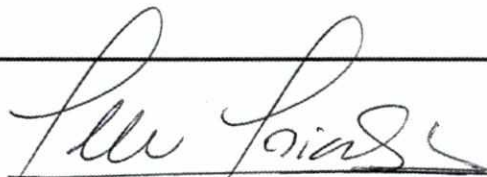
Se envió el Oficio 136-2017 para que remitan los antecedentes para remitirlo en la sala del tribunal constitucional de la Corte Suprema de Justicia

JUR-8035 Amparo 631-2017 of. 7. Correo de Guatemala S.A. interpone acción de amparo en contra del ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por emitir la Resolución DGCYT-CIV- No. 55-2015, numero de registro 18756.

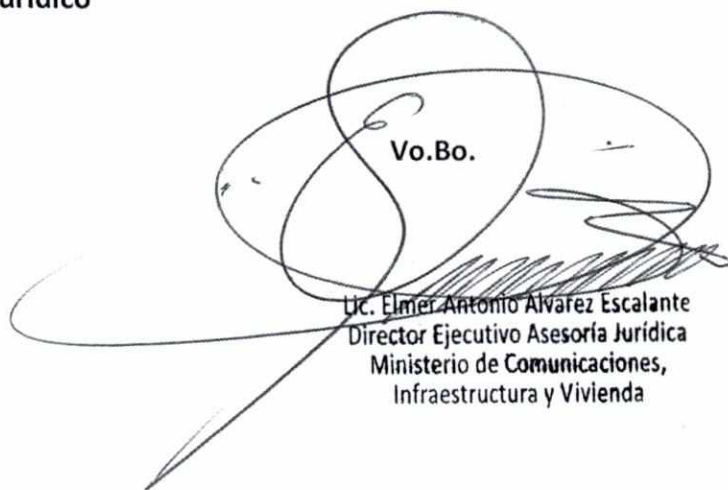
Se evacuó audiencia en memorial para remitir los antecedentes respectivos a la Sala del Tribunal de Amparo de la Corte Suprema de Justicia



Norma Nohemi Tzirín Jocholá
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos



Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MAYO 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 1 oficio para finalización de periodo de vacaciones
2. Solicitar 5 copias de contratos de personas de Aeronáutica para sus expedientes.
3. Sacar las vacaciones de Edgar Gómez
4. Elaborar 1 oficio para DGAC
5. Elaborar 1 oficio para Precalificados de Obras
6. Sacar las vacaciones de Fredy

7. Elaborar 10 constancias laborales
8. Elaborar 4 oficio para DGC
9. Elaborar 2 oficio para LAI
10. Elaborar 2 oficio para el MP
11. Sacar copia de Acuerdo Ministerial y contrato de Edgar Gómez, Cristian Aguilar y Héctor Gómez
12. Elaborar 1 notas de rechazo de FUMP para Correos
13. Modificar la planificación de Guatemala Prospera en un 95%
14. Elaborar 1 nota de rechazo de FUMP para DGAC
15. Organizar la información de todos los empleados de Dirección Superior 011, 021 y 022
16. Sacar el número de teléfono y direcciones de las personas de las prestaciones
17. Elaborar 1 oficio para Trasportes
18. Elabora 68 oficios para DS
19. Revisar de 3 FUMP de Correos
20. Coordinar los salones de reuniones del programa de Guatemala Prospera en un 95%
21. Sacar copia del RTU y DPI de Oscar Piedrasanta
22. Organizar capacitación de "Ejecutivas del Alto Rendimiento"
23. Archivar los oficios generales en un 95%
24. Revisar 2 FUMP de Caminos
25. Elaborar el Acuerdo Ministerial Modificatorio de Marco Tulio Capilla
26. Trabajar el cuadro de los directores de las Unidades Ejecutoras para el Señor Ministro
27. Elabora 1 oficio para Axel de la Roca


Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: *MAYO 2017*

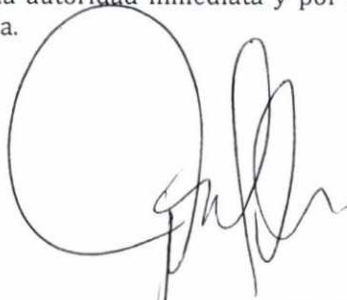
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE MAYO DEL 2017.

Contratista: Guillermo Alvarez de León

Honorarios Mensuales Q 20,000.00

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

Contrato Administrativo No. 011-2017-029-DSRH

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

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

Metas alcanzadas:


-Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la rehabilitación de la bodega de lámina del Registro de Precalificados para el archivo de expedientes Activos del Registro y lograr más amplitud dentro de las oficinas.

-Mantener la información solicitada al Registro de Precalificados de Obras ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
(Enlace)

-Llevar el control y registro de la productividad de los Analistas Profesionales y Técnicos Administrativos, teniendo reuniones periódicas para ir revisando el avance del trabajo que cada uno tiene asignado.

Vo Bo


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


Ing. Ind. Guillermo Alvarez De León
Asesor

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 31 DE MAYO 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, 88%
3	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA"conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Nuevo Proceso, se volvió a cotizar . Avanzado 10%.
4	Participación y seguimiento en proceso de licitación del Libramiento "Cernal-Barberena" . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 30%
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 50%
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: Mayo del 2017

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

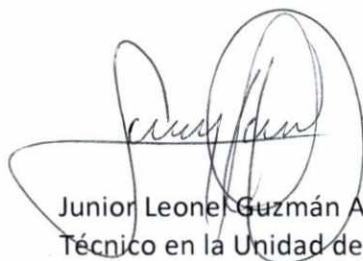
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-2017-29-DSRH

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 18 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 32 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de materiales informativos.
- Realización de 62 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 31.



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: Mayo

Periodo: Del 1al 31 de mayo del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CATORCE GUION DOS MIL DIECISIETE GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [014-2017-029-DSRH].**

Objetivos:

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio.
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores
4. Otras actividades determinadas por el Viceministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

Metas:

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

Firma del Contratista

Firma Vc. Bo. Jefe

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE MAYO 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:

OFICIOS:

JUR-8023 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 663-2017 of 7, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-13-2017 de fecha 4 de enero de 2017, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 18995, en copia certificada.

Se emitió el oficio AJ-127-2017 al Director de Correos y Telégrafos, para que remitiera las actuaciones en copia certificada.

JUR-8022 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 658-2017 of 2, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-608-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19027, en copia certificada.

Se emitió el Oficio AJ-128-2017 al Director de Correos y Telégrafos, para que remitiera las actuaciones en copia certificada.

JUR-8031 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 643-2017 of 3, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-604-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19028, en copia certificada.

Se emitió el Oficio AJ-134-2017 al Director de Correos y Telégrafos, para que remitiera las actuaciones en copia certificada.

JUR-8032 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 647-2017 of 7, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-607-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19025, en copia certificada.

Se emitió el Oficio AJ-135-2017 al Director de Correos y Telégrafos, para que remitiera las actuaciones en copia certificada.

JUR-8050 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 647-2017 of 7, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-02-2017 de fecha 3 de enero de 2014, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19014, en copia certificada.

Se emitió el Oficio AJ-141-2017 al Dir Director de Correos y Telégrafos, para que remitiera las actuaciones en copia certificada.

OPINIONES EMITIDAS:

JUR-8045 Por medio de Hoja de Trámite número 0-69736 de fecha 24 de abril de 2017, el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que se emita opinión respecto a la aprobación, trasladada del contrato administrativo número 39-2017-COV celebrado entre COVIAL y la empresa DIDICO juntando proyecto de Acuerdo Ministerial sobre el cual debe pronunciarse.

Se emitió opinión jurídica solicita AJ-85-2017.

JUR-8011 Por medio de oficio número 528-04-2017, URRHH/SP de fecha 11 de abril de 2017, la Coordinadora Interina de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que se emita opinión debido a que la Dirección General de Contabilidad del Estado, rechaza la solicitud de devolución de lo retenido al señor Pedro Guillermo Toledo Bethancourt.

Se emitirá la opinión jurídica solicitada.

ACTUACIONES JUDICIALES

ACCIONES DE AMPAROS:

JUR-8023 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 663-2017 of 7, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-13-2017 de fecha 4 de enero de 2017, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 18995, en copia certificada.

Se elaboró el memorial para remitir la copia certificada del expediente.

JUR-8022 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 658-2017 of 2, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-608-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19027, en copia certificada.

Se elaboró memorial para remitir la copia certificada del expediente.

JUR-8031 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 643-2017 of 3, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-604-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19028, en copia certificada.

Se elaboró memorial para remitir la copia certificada del expediente.

JUR-8050 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 666-2017 of 10, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-608-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19027, en copia certificada.

Se elaboró memorial para remitir la copia certificada del expediente.

JUR-8032 Notificación de la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, amparo número 647-2017 of 7, interponente, Correo de Guatemala, S.A. auto reclamado resolución SA-607-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016, resolución de fecha 31 de marzo de 2017, solicitó que en el plazo de 48 horas fuera remitido el expediente número 19025, en copia certificada.

Se elaboró memorial para remitir la copia certificada del expediente.

JUR-8061 Notificación de Amparo número 685-2017 of 13 Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo, resolución de fecha tres de abril de dos mil diecisiete, corre audiencia por el plazo de 48 horas para remitir el expediente administrativo o informe circunstanciado, del amparo promovido por el Procurador de los Derechos Humanos, siendo el Acto reclamado la amenaza a al derecho a la vida, integridad personal, seguridad, locomoción y vivienda digna de las personas por que de concretarse dicha amenaza, provocaría un desastre irreparable de pérdida de vidas humanas indeterminadas, de la infraestructura del país, el cierre absoluto de esta vía de acceso a la ciudad de Guatemala, entre otros. Solicita el cierre del puente Belice y que se

incorpore al fondo para la vivienda –FOPAVI- como beneficiarios de éste a las familias que sean evacuadas de dicho sector.

Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia remitiendo copia certificada del expediente.

JUR-7759 Notificación de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán constituida en Tribunal de Amparo, Amparo 01192-2016-00174 of 1° emitió la resolución por medio de la cual corre audiencia por el plazo de 48 horas para evacuar la segunda audiencia del amparo interpuesto por el Director de COVIAL en contra del Juez de Primera Instancia del Departamento de Alta Verapaz.

Se elaboró el memorial de evacuación de la segunda audiencia.

CONTESTACIÓN DE DEMANDA DE PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

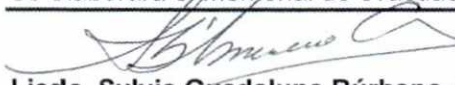
JUR-7958 La Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notifico dentro del proceso P-01145-2017-00049 la demanda interpuesta por la entidad Comunicaciones Celulares, S.A. contra la resolución SA-559-2016 emitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la resolución de fecha 4 de abril de 2017, resolvió correr audiencia por el plazo común de quince días al Ministerio a la Procuraduría General de la Nación y a la entidad Tecnología en Telecomunicaciones, S.A.

Se revisaron si procedían las excepciones previas y como no hay se elaborara el memorial de contestación de la demanda en sentido negativo.

INCONSTITUCIONALIDAD GENERAL PARCIAL.

JUR-8041 La Corte de Constitucionalidad notificó dentro del expediente 1705-2017 of 7 la inconstitucionalidad general parcial interpuesta por los representantes legales de la Federación Centroamericana de Transporte (DECATRANS) Y Coordinadora Nacional de Transportes. En contra de los artículos 5 y 7 del Acuerdo N COM-08-02 del Consejo Municipal de Guatemala Reformado por los Acuerdos número COM-039-2003, COM-005-2007 Y COM 13-2016 Y ARTÍCULOS 3 Y 4 del Acuerdo COM-13-2016 del Consejo Municipal de Guatemala. Por medio de resolución de fecha 19 de abril de 2017 concede audiencia por el plazo de 15 comunes al Ministerio de comunicaciones, como tercero.

Se elaborará el memorial de evacuación de la audiencia.


Licda. Sylvia Guadalupe Búrbano Arriola
Asesora Jurídica.


Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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:

- Participación en las reuniones semanales de Gabinete de Comunicadores, convocada por la SCSPR.
- Coordinación para colocación de imagen institucional para montajes de eventos protocolarios.
- 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 125 publicaciones.
- Coordinación de 20 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Noti7, TN23, Emisoras Unidas, Sonora, DCA, AGN, TGW, Radio Infinita, Canal Antigua, el Periódico, Siglo21, Nuestro Diario y Prensa Libre).
- Redacción y edición de 100 notas periodísticas publicadas en redes sociales de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones con los temas coyunturales.
- 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 y logística para montaje de actos protocolarios de inauguración de escuelas en San Marcos y Quetzaltenango
- Coordinación interinstitucional con el Ministerio de Educación y la SIT para acto protocolario del día internacional de las niñas en las TIC
- Coordinación y logística para acto protocolario de la graduación de la XIII Promoción de Brigadas de PROVIAL


Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



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

Informe de actividades durante el mes de mayo 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 servidores de la Dirección Superior realizando:
 - ❖ Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
 - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
 - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
 - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
 - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.

Informe de actividades durante el mes de mayo de 2017.

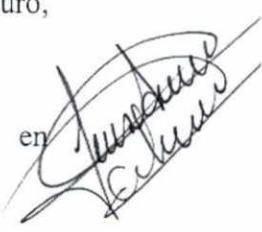
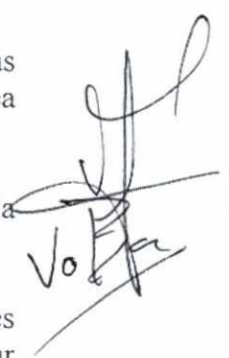
Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 9,200.00

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

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

Actividades realizadas

- 2 ✓ 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.
- 3 ✓ Capacitación a usuario para hacer uso del sistema de entradas y salidas de personal, generar reportes, crear nuevos departamentos, asignar empleados a departamentos, descarga de logs del dispositivo biométrico.
- 4 ✓ Creación de Manual de Políticas de usuarios para ser presentado y aprobado por la máxima autoridad de la Institución.
- 5 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- 6 ✓ Creación, configuración y actualización de cuentas de usuario en computadoras de la Dirección Superior. 
- 7 ✓ Bloqueo de direcciones IP públicas a firewall de correo electrónico que intentaban realizar denegación de servicios a la institución.
- 8 ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 9 ✓ Backup de archivos de computadoras donde era necesario formatear la unidad. 
- 10 ✓ Verificación de logs en firewall para observar posibles ataques a diferentes servicios que presta la UTI a la Dirección Superior e informar para tomar acciones para asegurar la continuidad de los servicios.
- 11 ✓ Configuración de cuentas de usuario por medio de escritorio remoto, configuración de impresoras y asignación de políticas.

Informe de actividades durante el mes de mayo de 2017.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón


Honorarios: Q. 9,200.00

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

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

Actividades realizadas

- 12 ✓ Dirigir y coordinar el mantenimiento de computadoras de la Dirección Superior en sus diferentes unidades.
- 13 ✓ Soporte técnico, atención a usuarios.
- ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
 - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.
 - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
 - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.



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

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 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 Mayo, 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 25 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 30 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Mayo y darle el seguimiento correspondiente;
- 5-Entrega de la documentación, de 20 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 25 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 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 MAYO 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 02 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 Liliána Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.


Stella Padilla
COORDINADOR INTERIOR
Unidad de Recursos Humanos
Registro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Mayo 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 90% 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,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO

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

METAS

- Se recibieron 375 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 10 reuniones con las distintas Dependencias, 03 con el personal de la Unidad de Recursos Humanos y 05 con los jefes de departamento de Dirección Superior., solventando temas relacionados a Recursos Humanos, administrativos y Financieros.
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se coordino con las Unidades Ejecutoras, solventar información solicitada del Despacho Superior.
- Se coordino con piloto asignado, traslados de personal a las diferentes dependencias o instituciones del estado para el envío de documentos importantes.
- Se recibieron un promedio de 300 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se archivo CV al Banco de Datos, que entran por Información.
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Se archivo correspondencia, de documentación en general.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



Vo.Bo.

Stella Pa
COORDINADOR
Unidad de Recurso
Ministerio de Com
estructura y

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 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 Mayo, 75 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 Mayo, 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 Mayo, 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 Mayo, vales y cupones de combustible entregado a 47 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente, y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;


EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE MAYO 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

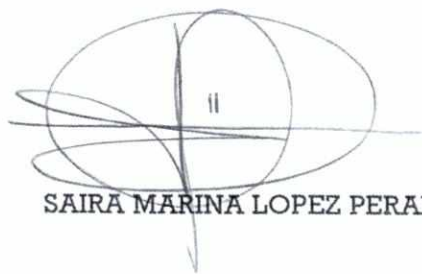
- Atender a un grupo de niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico 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.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA



Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: MAYO 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
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Estructura y Vivienda

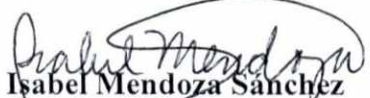
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2017
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.10,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH

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 220 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 32 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
Secretaría del Viceministro


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: mayo

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 MAYO DE 2017
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho, se informó un aproximado de 13 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 88 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 35 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 108.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 25 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 20 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 21 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 12 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 234 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: MAYO 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 4-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;
- 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


VO.BO.

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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 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.

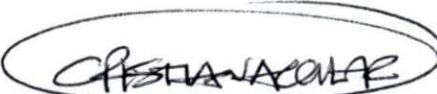
METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro, 30 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho. 80 expedientes.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio, solicitudes de información. 80 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.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que ~~coadyuven~~ en la eficiencia y eficacia del mismo.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.





Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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). Elaborar el informe financiero primer borrador.
- ix). 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.
- x). Elaborar la estructura del estudio de preinversión y su primer borrador.

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 de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.
- iii). Elaboración del informe correspondiente al mes de mayo 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 31 DE MAYO 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 01 al 07 de mayo de 2017
- Semana del 08 al 14 de mayo de 2017
- Semana del 15 al 21 de mayo de 2017
- Semana del 22 al 28 de mayo de 2017

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

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

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de mayo de 2017 (datos del informe son de abril 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:

Se avanza en la revisión y análisis de la matriz de eficiencia, cuya información se enmarca dentro de las OPCIONES PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES DE GEI SECTOR TRANSPORTE, la cual será discutida en la siguiente mesa de trabajo.

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:

Se evaluaron los puntos que seleccionaron los Consultores para desarrollar el estudio de tránsito, siendo estos 9 puntos. Asimismo se coordina con las municipalidades los permisos correspondientes para dar inicio a este estudio.

8. ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DEL TRAMO VIAL DEL NORTE DEL ANILLO REGIONAL:

Se esta elaborando la parte de especificaciones generales y técnicas de los términos de referencia para los estudios a nivel de preinversión del tramo vial de la parte Norte del Anillo Regional, los cuales se construirán con una sección típica B.



Inga. Norma Lissette 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 MAYO 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

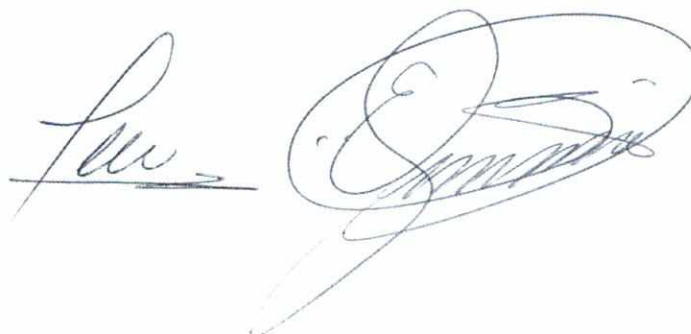
OBJETIVOS:

- 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.




METAS ALCANZADAS EN EL MES DE MAYO 2017:

- REVISIÓN, ESTUDIO Y ANALISIS SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DE ASIGNACION CORRESPONDIENTES QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.
- ASESORÍA JURÍDICA EN EL DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS; AMPAROS; INCONSTITUCIONALIDADES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
- ESTUDIO, ANALISIS Y REDACCIÓN DE ESCRITOS POR LOS CUALES SE EVACÚAN AUDIENCIAS ANTE LOS JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL, SALAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD; JUZGADOS CONSTITUIDOS EN TRIBUNAL DE AMPARO; EN LOS CUALES: SE INTERPONEN EXCEPCIONES; RECURSOS DE REPOSICION; RECURSOS DE AMPLIACION; RECURSOS DE ACLARACIÓN Y CONTESTACION DE DEMANDAS EN SENTIDO NEGATIVO; APELACIONES.
- ESTUDIO, ANALISIS EN ASESORÍAS JURÍDICAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A ABOGADOS DE ESTA ASESORÍA.
- REVISION, ESTUDIO Y ANALISIS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ASIGNADOS A LAS TECNICOS JURIDICOS Y LA REDACCION DE LOS PROYECTOS DE OPINIONES, DICTAMENES, PROVIDENCIAS, OFICIOS Y EVACUCION DE AUDIENCIAS DE DICHOS EXPEDIENTES.
- EVACUACION DE AUDIENCIA EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DE ASIGNACION QUE OBRAN EN ESTA ASESORIA JURIDICA.

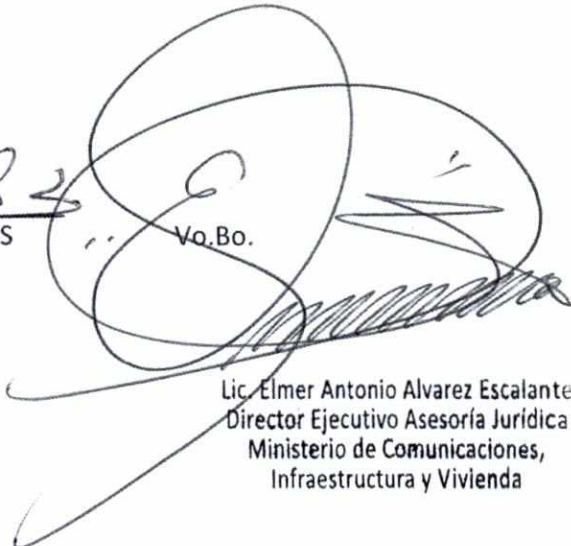
Two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is a stylized, cursive 'L' followed by a horizontal line. The signature on the right is a more complex, cursive signature with a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.

- 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 DISTINTAS 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 31 DE MAYO 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 22 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 26 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 40 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 30 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 175 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de mayo 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 final 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 final 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 final 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 90%, 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-.

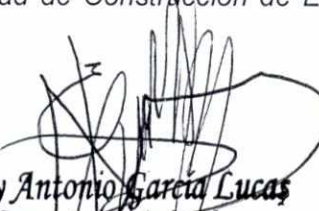
- f) Supervisión de la ejecución del 30%, del trabajo de campo e informe borrador de la auditoría que desarrolla el señor Felix Antonio Tabín Saravia, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-COVIAl-05a-2017/CASM/lam en la Dirección General de Conservación Vial –COVIAl-.
- g) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo e informe final 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-.
- h) Supervisión de la ejecución del 20%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-DGTC-CIV-08-2017/EVPP/lam en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-.
- i) Supervisión de la ejecución del 15%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UCEE-CIV-09-2017/EVPP/lam en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

Atentamente,

Vo.bo.



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



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE MAYO 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 12 conocimientos para el Oficial Notificador.
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de 25 expedientes que ingresaron del Despacho vice Cristian.
- ❖ Elaboración de 13 conocimientos enviados al Despacho de Vice Cristian.
Elaboración de 35 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 8 conocimientos enviados al Despacho del Vice Keller,
- ❖ Elaboración de conocimientos 9 enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Elaboración de 7 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 MAYO 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:

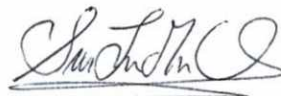
1. Actualicé los archivos de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de mayo 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de mayo 2017.
3. Elaboré treinta y tres (33) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar 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 instrucciones giradas por la Coordinadora relacionadas con la flota vehicular de la Dirección Superior.
8. Participe en la revisión de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y de la Sección de Servicios Generales.
9. Asistí a mi Jefe en seis (6) reuniones de trabajo.
10. Participe en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de mayo en 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 01/05/2017 al 31/05/2017

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 Padin
COORDINADOR INTERIN.
Unidad de Recursos Humanos,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda Vo.Bo.

Informe de actividades mensuales

Mes: Mayo 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. 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.
2. Ejecución del 30% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-05A-2017/EVPP/lam de fecha 06 de abril del 2017.

Atentamente,


Felix Antonio Tabán Saravia
AUDITOR



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 2017

CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL

HONORARIOS: Q9,000.00

SERVICIOS: Servicios Técnicos

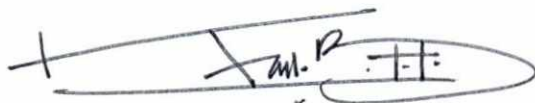
CONTRATO No: 042-2017-029-DSRH

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 4 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en distintas locaciones para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación en relación a Gobierno Abierto para el presente año.
3. Asistí a 4 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 6 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 5 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: 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 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. Otras actividades que le sean asignadas.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas Cumplidas:

7. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
8. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 45%
9. Documentación de Análisis y Procesos 45%
10. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 45%
11. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 40%
12. Verificación de tablas del sistema siglo 70%
13. Conversión de tablas a Base de datos Msql 50%



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



HUGO FORKEL
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

PUESTO: JEFE DE INFORMATICA
DEPTO. INFORMATICA

Informe de actividades mensuales

Mes: Mayo 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 14 niños de Kinder.
2. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
3. Darle un buen uso al material didáctico.
4. Escritura de nombre.
5. Ordenamiento de mayor a menor y viceversa.
6. Correspondencia, correspondencia uno a uno.
7. Consonante m y p.
8. Medios de transporte terrestre y aéreo

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 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 Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento;
- 4) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras, y trasladarlo a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago;
- 5) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda;
- 6) Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras;
- 7) Y otras actividades que le sean asignadas.

METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se le dio seguimiento 85 solicitudes de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- c) Se realizaron 600 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 30 copias de facturas y se realizó el traslado de la misma para los bienes y suministros al Encargado de Almacén para elaborar el ingreso respectivo.
- e) Se participó en la consolidación del POA 2018 entregado al departamento Useplan.


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

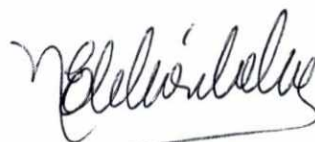
- f) Se apoyó para elaboración de volumen de trabajo de la Unidad de compras correspondiente al mes de abril.
- g.) Se archivó solicitudes de compras correspondientes al mes de abril

Atentamente,



Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

NIT: 5908114-7



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de mayo 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">→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">○ Desarmar teclado para una limpieza profunda→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza de scroll.○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
05	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Instalación de compresor de archivo.→ Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.→ Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.
05	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 mayo de 2017

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 5,000.00

Contrato Administrativo: 048-2017-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

15	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Configurar forma de impresión. → Configurar tamaño de página. → Reiniciar Teléfonos. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas al momento de encender el equipo. → Grabación de documentos en cd.
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,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 31 de mayo 2017

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

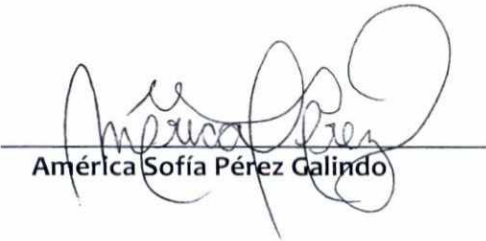
Contrato Administrativo No. **049-2017-029-DSRH**

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 54 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 41 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 86 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 59 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: **MAYO de 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 510 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 500 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 400 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 450 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 INTERMUNICIPAL
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones
Estructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 051-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-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-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 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: MAYO 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 053-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

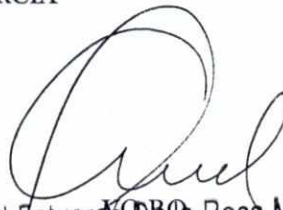
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
- 2-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
- 3-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-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
- 5-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, servicios varios;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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 MAYO 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

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

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

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

CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	MAYO 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
Vo/Bo.

Informe de Actividades correspondientes al mes de Mayo 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 Mejia


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE MAYO 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 25 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 1 Expedientes para audiencias a las partes interesadas,
 - b. 21 Expedientes para audiencia a la Procuraduría General de la Nación,
 - c. 2 Expedientes con providencias a la Dirección General de Transportes,
 - d. 1 Expedientes varios.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 3 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Expediente con Resolución de desembolso –CEPREDENAC-,
 - c. 1 Expediente con Resolución de desembolso –UPAEP-,
3. Se elaboraron 70 Resoluciones de los Eventos de Cotización de -COVIAL-
4. Se elaboraron 16 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria 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 MAYO 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

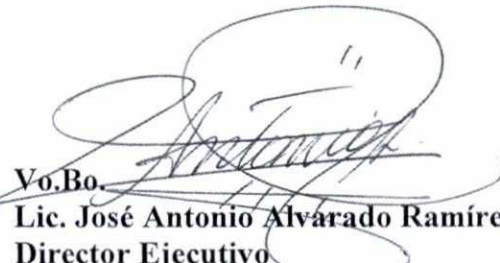
OBJETIVOS:

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. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Control y actualización del cuadro de las resoluciones de los eventos de Licitación de COVIAL;
4. Control y actualización del cuadro de los contratos de los eventos de Licitación y Cotización de COVIAL;
5. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de asuntos varios;
6. Escaneo de las resoluciones que se envían a COVIAL;
7. Preparación y resguardo de los expedientes de los contratos aprobados por este Ministerio; 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: MAYO 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

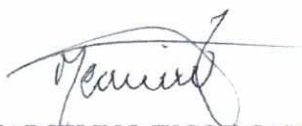
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 060-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO



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 MAYO DE 2017**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

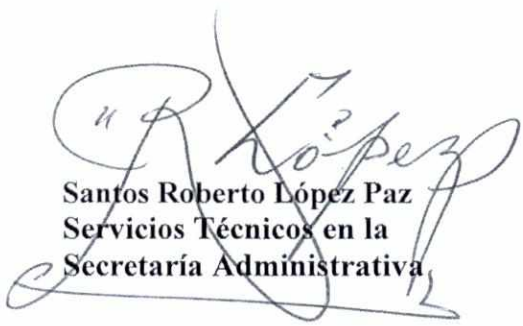
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 061-2017-029-DSRH

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 80 Resoluciones de Licitaciones de COVIAL;
2. Se enviaron 80 expedientes de Licitación a COVIAL;
3. Se notificaron Rescisiones de Contratos de CORREOS, CAMINOS y COVIAL;
4. Se notificaron 10 providencias de audiencias de la Dirección General de Transportes.



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 MAYO DE 2,017

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

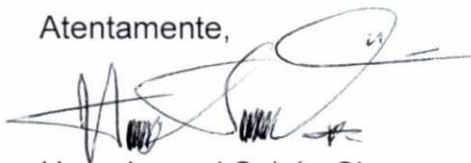
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de mayo, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 07.
- 3) Contacto con la prensa 08.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 08.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 15.

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 31 DE MAYO DE 2017**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel.

HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:


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

- a) Se reprodujo un total de 29,777 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 50 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 2 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 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 fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE MAYO 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:

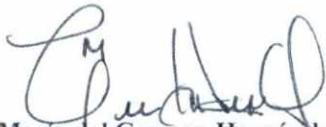
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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:

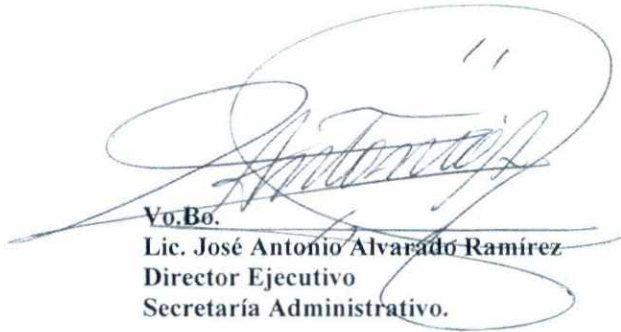
1. Se fotocopiaron 30 expedientes de la Dirección General de Caminos, para el MP, sobre contratos de AGATHA-2011.
2. Se Certificaron 30 expedientes de la Dirección General de Caminos para el MP, sobre contratos de AGATHA-2011.
3. Se arreglaron 30 expedientes foliados de la Dirección General de Caminos para el MP, sobre contratos de AGATHA-2011.
4. Se Elaboraron 35 providencias de diferentes municipalidades.
5. Se Elaboraron 3 Hojas de trámite para despacho Ministros.
6. Se Elaboraron 2 Hojas de trámite para despacho Vice-Ministro.
7. Se hicieron 25 conocimientos con expedientes originales a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados a las diferentes Dependencias.
8. Se Archivarón Providencias para los Despacho Vice-Ministros, para las diferentes dependencias.
9. Se Archivarón 75 Resoluciones de diferentes dependencias.



10. Se Archivarón 50 Providencias de diferentes dependencias.
11. Se hicieron 20 conocimientos con expedientes originales para firmas y Vo. Bo. Al Despacho del Señor Ministro y Vice-Ministros, de diferentes dependencias.
12. Se Archivarón varios oficios elaborados por diferentes dependencias.



Maria 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

Del 01 al 15 de Mayo 2017

Contratista: Rolando Castillo Antillón

Honorarios Mensuales : Q 3,629.03

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 del trabajo de auditoría y elaboración del informe final de 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: **Mayo de 2017**

Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

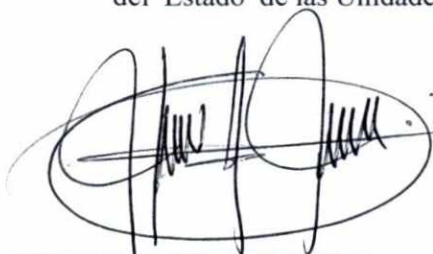
Contrato Administrativo No. **068-2017-029-DSRH**

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



Edger Aníbal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MAYO 2017

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	069-2017-029-DSRH

Objetivos:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Sectorial de Planificación para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de "EL MINISTERIO", que incluya alcances y actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato.
2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición de las áreas prioritarias de inversión en el "MINISTERIO" para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del período de planificación específico.
3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por dependencia.
4. Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de "EL MINISTERIO", presentado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. Dar Seguimiento en Coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF -, a lo establecido en el Plan Operativo Anual, intra e interinstitucionalmente.
6. Elaborar informes analíticos semanales de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora de "EL MINISTERIO", desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnicos 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 MAYO 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

-UDAF-
Unidad de Administración Financiera

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, 3 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (4 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- (5 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- (2 Fondo Rotativo,1CUR).


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

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

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

6.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (5 Asesorías)


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



Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés 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 Mayo 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 final 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 Vancio Ponciano Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Balvino Mauricio de León López
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MAYO 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 MAYO:

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-, para el registro de ejecución presupuestaria, seguimiento de Órdenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 12 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-, 214 Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, 216 Dirección General de Protección y Seguridad Vial - PROVIAL, 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.

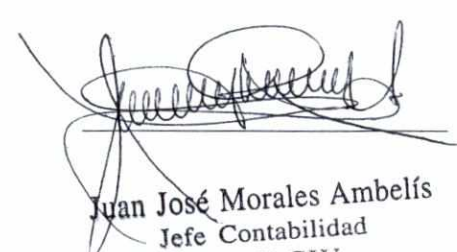
3. Se analizaron 25 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 90 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- y publicaciones dentro del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- verificando que los registros fueron elaborados de forma correcta según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y pagados durante el mes de abril 2017 y 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 del área de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Servicios Técnicos Financieros 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 MAYO - 2,017

Nombre:	Nery Rodolfo Juárez Pérez
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	073-2017-029-DSRH

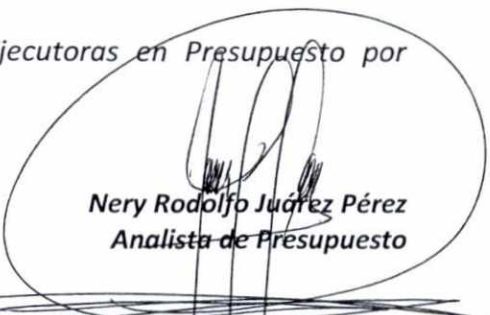
OBJETIVOS

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

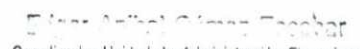
1. Se procedió a revisar y analizar cuatro transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron dos rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una programación de cuota (normal, anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de junio del año 2017.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:


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


Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Mayo 2,017

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Recibir de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Elaborar Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP) y anticipos de las unidades ejecutara del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
3. Verificar y controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
4. Controlar expedientes de comprobantes únicos de registro Cur
5. Controlar expedientes de comprobantes únicos Cur al momento de encontrarse en Estado de solicitud de pago, para envío a la autoridad competente para firma.

METAS CUMPLIDAS:

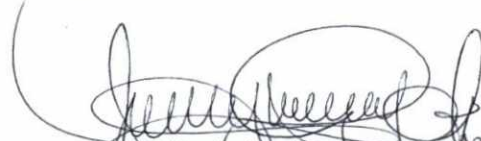
1. Se Ingresó al sistema (SIGGLO), todos los Cur y fondos rotativos sin ninguna novedad, posteriormente se envió para solicitud de pago en el SICOIN.
2. Se distribuyeron los expedientes ingresados en mesa de entrada, a cada analista para gestionar el pago del mismo.
3. Se gestionó en el sistema el Sigglo el envío 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



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

MAYO 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 Año 2,016.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,017.-
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 2,016 Y 2,017.-



Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

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

Informe de actividades mensuales

Mes de mayo 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. Elaboración del informe final en la Dirección General de Transportes -DGT- según nombramiento UDAI-DGT-CIV-001-2017/CASM/1am 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: **Mayo 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. 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
6. 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.
7. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN y SIGES.
8. Atender al Departamento de Fondo Rotativo referente a cambios en el Sistema.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Creacion y Seguimiento de Tickets Generados en Mesa de Ayuda Referente a problemas con Sicoin y Siges.



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: Mayo 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 Abril 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 Abril 2,017**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.




HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

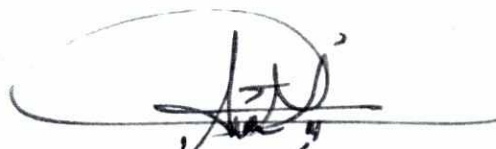
Analista del gasto

RAFAEL RODAS

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



JUAN JOSE MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad
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 MAYO 2017**

CONTRATISTA:	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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 12 oficios, 4 providencias y 2 Circulares 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 Mayo 2017.
 - 7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Mayo 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 Únicos de Registro (CUR's) del año 2,012, 2013, 2014 y 2015 de COVIAL.



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



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



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

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

Informe de actividades mensuales

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


Metas:

1. Elaboración del informe final 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 31 DE MAYO 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.
- 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. 
Lidia Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Luigi Renato Debroy

LUIGI RENATO DEBROY

Boulevard Principal, Sector 3, 12-64 Apto. 19, Zona 11
Villas El Molino Mixco, Guatemala

Factura de Pequeño
Contribuyente Serie B

NIT.: 7144726-1

Nº 000190

DIA

MES

AÑO

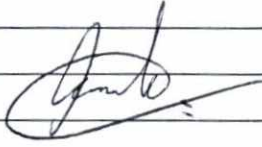
31

05

2017

Nombre: Ministerio de comunicaciones,
infraestructura y viviendas NIT: 3440 91-5

Dirección: 8va. Avenida y 15 calle 213

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Servicios Tecnicos Prestados a la	
	Dirección superior del Ministerio	
	de comunicaciones, infraestructura	
	y vivienda del 01 al 31 de	
	mayo de 2017, segun Contrato	
	Administrativo 82-2017-029-DSRH	9,000.00
	Cancelado	
		
	No Genera Derecho a Crédito Fiscal	
TOTAL EN LETRAS: <u>nueve mil</u> <u>quetzales exactos</u>		TOTAL Q. <u>9,000.00</u>

Servi-Impresos Fantasia NIT. 605781-0 Fac. Serie B del 101 al 300
Autorizado Según Resolución No.: 2016-5-747-1202 del 05-09-2016
Vence: 05/09/2018

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO 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 5100 al 5553.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, los 250 aviso de contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados;
3. Se solicitaron 225 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Se chequeo que en los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se trasladaron los 225 tarjetones al Jefe Administrativo, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo; para su modificación en el sistema.
6. Se Traslado al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los 250 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 320 constancias específicas, 133 generales y 150 constancias denegadas para cotizaciones y licitaciones;
9. Se lleva un Control correlativo de las 603 constancias específicas;

Atentamente:


Álvaro Abigail Estrada López


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES MAYO 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 350 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 420 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 12 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 MAYO 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 218 avisos de contratos, 175 finiquitos y/o actas de recepción según registro indicado.
2. Se reviso y ordeno por fechas y numero de registro, 393 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro de precalificados.
3. Se solicitaron 203 tarjetones y operaron los datos que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Se chequeo que en 203 los tarjetones, no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.

5. Se trasladaron los 203 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 393 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 L.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Mayo 2017

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:

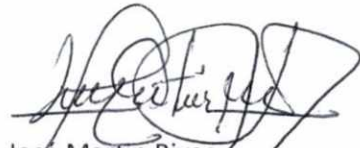
- Apoyar al registro de Precalificados de Obras. Hacer llamadas.
- Elaboración de correspondencia, oficios.
- Archivar papelería del Registro de Precalificados.
- Atender al público cuando se requiera.
- Operar resoluciones de Precalificados.
- Trabajar tarjetas semanales de Precalificados
- Control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

METAS:

- Hacer 99 llamadas
- Se elaboraron oficios 75
- Se archivó (205 en papelería) del Registro de Precalificados.
- Se atendió al público, que visito al registro de Precalificado.
- Se operaron 155 resoluciones de precalificados.
- Se trabajaron 110 tarjetas semanales de precalificados.
- Control de expedientes, se hizo el control de 195 expedientes.



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre de Contratista
Servicios Contratados

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 MAYO DE 2017.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 087-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo con sus tres opiniones 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 75 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 75 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 85 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. 
J. 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 MAYO 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 603 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 603 constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

VoBo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MAYO 2017

CONTRATISTA: JAQUELINE SCARLETT ENRIQUEZ GUTIERREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00

SERVICIOS: TECNICOS

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

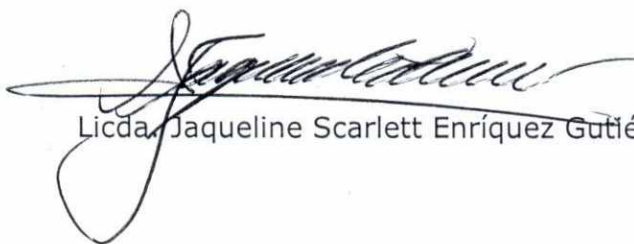
OBJETIVOS:

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. Archivo de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, 60%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Control, recepción y revisión notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
4. Escanear documentos con plazos en horas a Licda. 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. Redacción de memoriales para remitir información de documentos al juez pertinente.
7. Control, solicitud y envío de medios de prueba que solicita la Procuraduría General de la Nación.
8. Sacarle copias a memoriales dirigidos a juzgados laborales. Para enviar con su copia de recibido.
9. Hacer Oficios para enviar información a la Procuraduría General de la Nación.
10. Atender a ministros ejecutores para responder sobre el pago de prestaciones que solicitan los Juzgados Laborales de oficio.
11. Buscar expedientes de jurisprudencia de Inconstitucionalidad General Parcial para no certificar lo conducente.
12. Redactar memorial de evacuación de vistas de Amparo.
13. Realizar trámite administrativo para la petición de sello para utilización en Asesoría Legal Laboral.
14. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
15. Corroborar el trámite de procesos para averiguar si procede la reinstalación en casos que ordena el Ministro Ejecutor a través de Acta de Reinstalación.
16. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
17. Enviar documentos a Información.
18. Solicitar colaboración a PGN a los asistentes legales laborales para averiguación de procesos ordinarios laborales y traslado de información pertinente así como ayuda en transmisión de copias para complementación de expedientes.


Licda. Jaqueline Scarlett Enríquez Gutiérrez

Vo.Bo.


COORDINADOR INTERNO
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Energía y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE
MAYO DE 2,017**

CONTRATISTA:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
HONORARIOS DEL MES:	Q.4,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	No. 090-2017-029-DSRH

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Control de Ingreso y Egreso de Expedientes de las diferentes dependencias y Secretarías del Estado.
2. Asignación de expedientes a los diferentes Asesores.
3. Realizar oficios y providencias.
4. Control de reuniones que tienen los Asesores en los diferentes Despachos y Dependencias;
5. Recepción de notificaciones;
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Archivo de documentos;
8. Y otras actividades y funciones que sean asignadas por el señor Viceministro;
9. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

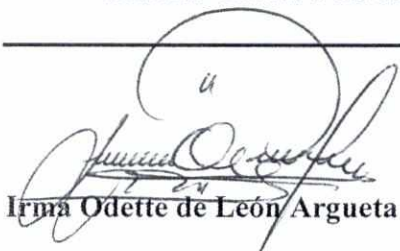
METAS CUMPLIDAS:

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

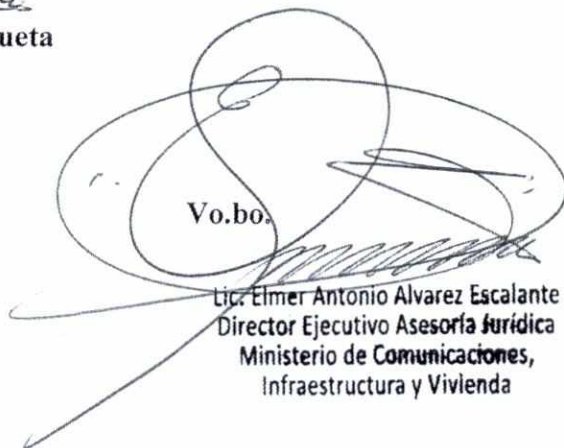
ACTUACIONES:

Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

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


Irma Odette de León Argueta

Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 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 MAYO 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-7944 JOSE ALFREDO JIMENEZ RAMIREZ, solicita que se declare improcedente la Multa e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 006-2014 de fecha 07 de mayo de 2014, dictada por la Dirección General de Transportes, el cual se declara sin lugar por carecer de firma la solicitud.

JUR-7825 Se emite providencia 14, por la cual se ratifica el dictamen 27-2017, en lo relacionado al Acuerdo Gubernativo, que propone las reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se remite a Procuraduría General de la Nación para su visto bueno.

S/R Revisión del proyecto de Bases de Licitación DS-01-2017, en la parte legal, del "proyecto de remodelación y equipamiento del data center de la unidad de tecnologías de la información de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda".

JUR-7876 Se evacúa audiencia dentro del Proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01011-2017-00014 por demanda interpuesta por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en virtud de sanción impuesta por la enajenación del los activos adquiridos con el 3% de inversión a la que estaba obligado.

JUR-7973 Se emite opinión en cuanto a la procedencia de la aprobación del Manual de resguardo de la Información del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JUR-7999 Se emite opinión en cuanto a la procedencia de otorgar los permisos del derecho de Vía a la Municipalidad de Guatemala para la Construcción del Aerómetro de la ciudad de Guatemala a Mixco.

JUR-7883 Revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo mediante el cual se le da ingreso al Inventario de la Dirección de Correos y Telégrafos, de Donación realizada por la Unión Postal Universal –UPU- y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal –UPAEP-.

JUR-7987 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la acción de Amparo identificada con el número 413-2017 oficial 13, planteado por la entidad Asociación de Transportistas Playa Grande – Huehuetenango para remitir antecedentes.

JUR-8021 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 655-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

JUR-8029 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 645-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

JUR-8030 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 659-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

JUR-8048 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 650-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

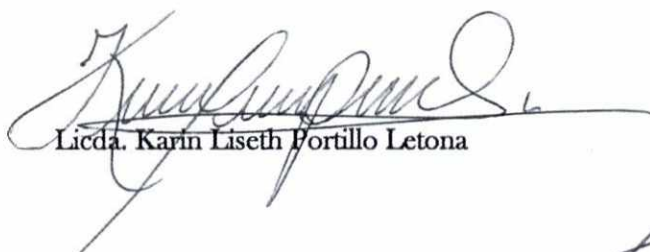
JUR-8063 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 660-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

JUR-8065 Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número 665-2017 planteado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en el que solicita que se remita copia certificada de los antecedentes.

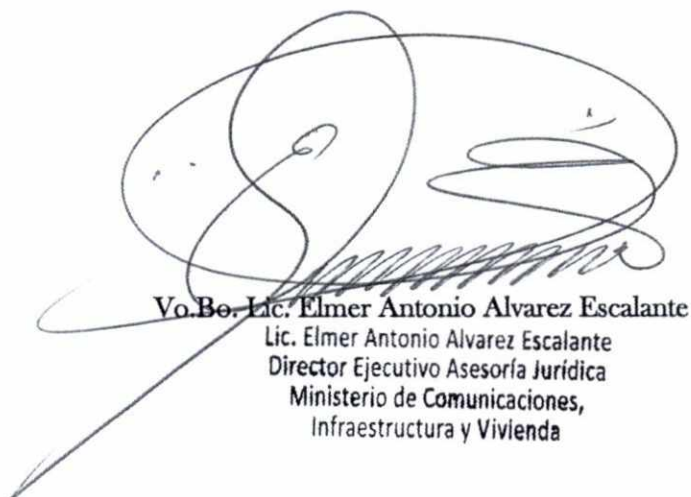
Asistencia al Ministerio de Finanzas Públicas, a reunión para tratar temas relacionados con el préstamo otorgado por Japón dentro del préstamo JICA-GT-P6, para construcción de tramo carretero.

Asistencia a reunión con el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para obtener pronunciamiento en relación al cambio de ruta propuesto dentro del proyecto de mejoramiento de carretera zonapaz, financiado por el préstamo identificado como JICA-GT-P6.

Atentamente,



Licda. Karin Liseth Portillo Letona



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 MAYO 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:

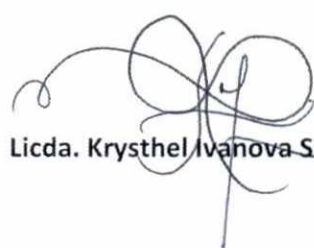
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

2. **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.
3. **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.
4. **JUR 7724. Recibido el 30 de marzo de 2017. Opinión Jurídica.** El Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación de fondos propios, para que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional pueda cobrar por los servicios que presta al público.
5. **JUR 8001. Recibido el 7 de abril de 2017. Recurso de Revocatoria.** Correo de Guatemala, Sociedad Anónima interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 42-2016 de fecha 14 de enero de 2016, emitida por la Dirección General de correos y Telégrafos.
6. Asistir a reunión convocada en el Ministerio de Fianzas Pública, el día **17 de abril de 2017**, en relación al Proyecto Mejoramiento de Carreteras en ZONAPAZ, fase II, proyecto se llevará a cabo entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Japón, por medio del préstamo JICA-GT-P6.
7. Asistir a reunión convocada en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el día **18 de abril de 2017**, en relación al Proyecto Mejoramiento de Carreteras en ZONAPAZ, fase II, proyecto se llevará a cabo entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Japón, por medio del préstamo JICA-GT-P6.
8. **JUR 8013. Recibido el 18 de abril de 2017. Revisión de Manual.** Revisar Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de adquisición y control de combustible.
9. **JUR 8057. Recibido el 27 de abril de 2017. Opinión Jurídica.** Ingeniero Ricardo Pinto, Gerente de Ingeniería Civil, Ingenio Pantaleón, solicita autorización para realizar proyecto que intervendrá en el Derecho de Vía de la Carretera CA-02 Occidente, kilómetro 85+200, localizado enfrente de las instalaciones industriales del Ingenio Pantaleón, municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla.
10. **JUR 7861. Recibido el 02 de mayo de 2017. Opinión Jurídica.** Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Municipalidad de Guatemala, para la Administración y mantenimiento de una parte del Edificio de Correos y Telégrafos.

Atentamente,



Licda. Krysthel Ivanova-Sú Morales



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 MAYO DE 2017

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo No. 093-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

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

Expedientes analizados	2015	Total
Actualizaciones	10	10
TOTAL		10

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mayo 2017

Lic.: Jorge Mario Morales Flores, colegiado activo # 4,973 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Honorarios Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior
Contrato Administrativo No. 094-2017-029-DSRH.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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 orientación financiera sobre los requisitos que debe cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados 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 correspondientes de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.


EXPEDIENTES ANALIZADOS EN TOTAL = 13

- a) 2 Con opinión desfavorable
- b) 12 con previos por resolver

De los cuales 6 se trasladaron para análisis Técnico, 5 directos a recepción para notificación de previos y 2 para comisión con opinión desfavorable.


Lic. 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 MENSUALES

Mayo 2017

Lic.: Jorge Mario Morales Flores, colegiado activo # 4,973 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Honorarios Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior
Contrato Administrativo No. 094-2017-029-DSRH.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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 orientación financiera sobre los requisitos que debe cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados 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 correspondientes de los expedientes presentados por personas individuales o jurídicas en el Registro de Precalificados.


EXPEDIENTES ANALIZADOS EN TOTAL = 13

- a) 2 Con opinión desfavorable
- b) 12 con previos por resolver

De los cuales 6 se trasladaron para análisis Técnico, 5 directos a recepción para notificación de previos y 2 para comisión con opinión desfavorable.


Lic. 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 31 DE MAYO 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:

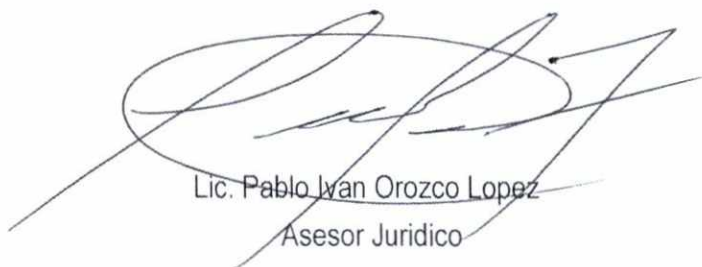
1. Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
2. Asistir en forma indirecta en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le solicite por medio de la Coordinador de la Unidad 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 Palin-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. PRESENTACION DERECHO DE VIA DEL PROYECTO OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL TRAMO VIAL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL)-BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE PERSONEROS DE AOFICIOS REVISION CONVENIO ADMINISTRATIVO DE MANDATO PARA EL PROYECTO DE "" a personeros de la Agencia de Alianzas para el desarrollo de infraestructura económica.

7. REUNION CON ASESORIA JURIDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA PARA EL LISTADO PRELIMINAR DE BIENES, INMUEBLES Y DERECHOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL", CA-09 SUR "A" CON COBRO DE PEAJE".
8. REVISION DE BASES DE LICITACION DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL", CA-09 SUR "A" CON COBRO DE PEAJE" CON ASESORIA JURIDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA.
9. REVISION DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL", CA-09 SUR "A" CON COBRO DE PEAJE" CON PERSONEROS DE LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA.



Lic. Pablo Ivan Orozco Lopez
Asesor Juridico

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MAYO 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

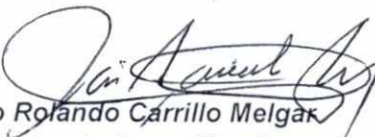
OBJETIVOS:

- 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	2016	2017	TOTAL
Cambio de director de obra	0	1	1
Renuncia de director de obra	0	0	0
Cambio de representante legal	0	4	4
Precalificación	0	4	4
Ampliación técnica	0	10	10
Actualización	4	2	6
TOTAL	4	21	25


Mario Rolando Carrillo Melgar
Registrador de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MAYO 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 Ureño
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 MAYO DEL 2017**

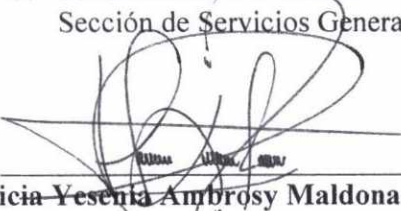
Contratista: **Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios Generales**
Contrato Administrativo: **Nº 098-2017-029-DSRH**

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 MAYO 2017**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

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

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

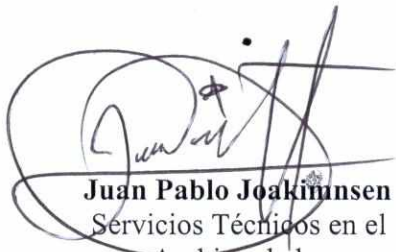
OBJETIVOS:

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:

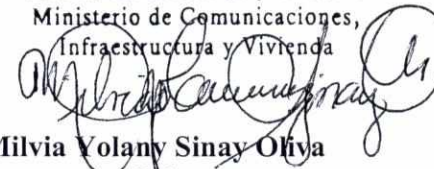
1. Se revisaron **200** expedientes legales del año **2,006**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar 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 Joakimsen
Servicios Técnicos en el
Archivo de la
Secretaria Administrativa

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 2017

CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

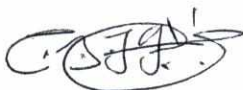
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 100-2017-029-DSRH.

(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-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;
- 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-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;



CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA



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

Informe de actividades mensuales

Del 1 al 31 de mayo 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. Ejecución de un 20% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según nombramiento UDAI-DGCT-CIV-08-2017/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,



Grace Patricia Maldonado Ochoa




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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2017
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL
MONTO: Q. 7,000.00
CONTRATO No. 102-2017-029-DSRH, DE FECHA 01 AL 31 DE MAYO 2017

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Ministro.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho Ministerial.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Requerir a los despachos Viceministeriales y a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, dentro del plazo estipulado.
- Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades del Despacho Ministerial.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho, en las funciones que asignen.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
Secretaria Despacho Ministerial


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


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE MAYO 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. 400 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 800 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 80 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 175 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 300 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 700 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 6,500 documentos fotocopiados de documentación interna y externa.
8. 350 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: MAYO 2017

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

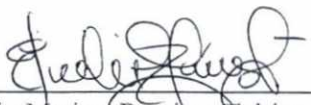
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 105-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

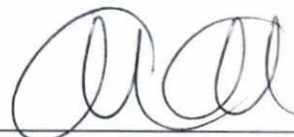
1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración 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.

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 Tobías
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

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

OBJETIVOS:

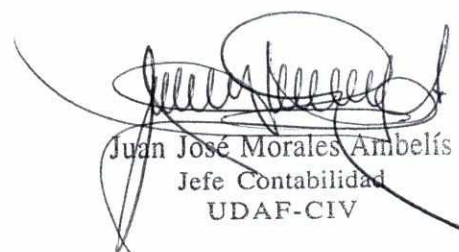
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado 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:

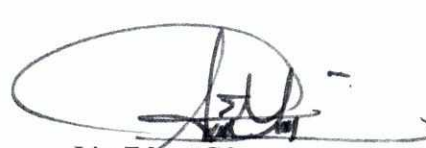
1. Revisión de CUR S de las diferentes Unidades
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no llenan los requisitos
3. Estar presente en las comisiones a las fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar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



HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero

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

Informe de actividades mensuales

Del 1 al 31 de mayo 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

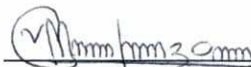
Objetivos

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. Ejecución de un 15% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, según nombramiento UDAI-UCCE-CIV-09-2017, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

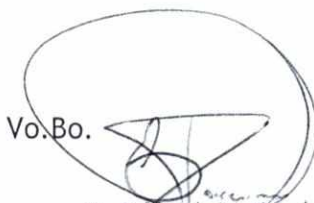
Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy



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 MAYO 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)

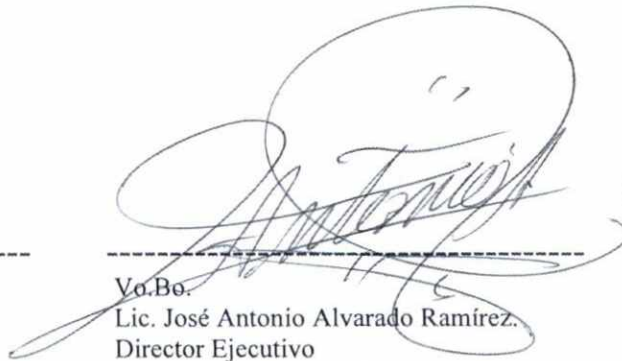
1. Se sellaron 40 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 35 Resoluciones y 38 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se auxilio al Oficial Notificador en diferentes ocasiones 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: MAYO 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-Informar del control de la entrega de doscientos cuarenta bolsas plásticas grandes mensual y doscientos cuarenta bolsas plásticas pequeñas para la recolección de la basura de las Instalaciones del Edificio para mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;

2-Informar 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-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;



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MAYO 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 constantemente el estado primordial de las Instalaciones del parqueo del Edificio mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;
- 2- Informar el estado de mantenimiento de las instalaciones externas en el área de del edificio, del buen funcionamiento que me fue encomendado, y asegurarme de que se mantenga limpio y el apoyo de las actividades realizadas de la Dirección Superior;
- 3- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 4- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura que se acumula de los parqueos y del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



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 MAYO 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 de la Roca
Jefe Servicios Generales

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

Informe de actividades realizadas correspondientes al mes de mayo de 2017

Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach

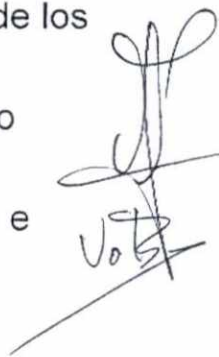
Honorarios: Q. 9,000.00

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 back up de los sistemas de la institución;
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de sistemas;
- Evolución de necesidades de recursos y provisión de los mismos; memoria, almacenamiento, procesadores, 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.
- Y otras funciones que le sean asignadas.



Actividades realizadas

- 1) Presentación y propuesta, para la utilización de la metodología ágil scrum como marco de trabajo para el desarrollo de software.
- 2) Revisión de la base de datos de Access del sistema actual de registro de precalificados, para posterior migración a Oracle 11g XE.
- 3) Investigación sobre los gestores de bases de datos de postgresql y Oracle 11g para decisión del gestor de bases de datos a utilizar.
- 4) Preparación de los formularios y herramientas necesarias para la implementación de Scrum.
- 5) Análisis del sistema de precalificados de obras para definición de actividades que se realizan.
- 6) Creación de historias de usuario basados en el funcionamiento del sistema actual del sistema de precalificados de obras.
- 7) Creación de pila de producto (actividades a realizar) basado en el funcionamiento del sistema actual del registro de precalificados.
- 8) Creación acta de proyecto para la descripción, revisión y aprobación del proyecto de modernización precalificados de obras.
- 9) Creación del formulario para solicitudes de cambios en software de sistemas utilizados.
- 10) Realización de back up y pruebas de restauración de información.
- 11) Definición de requerimientos de hardware y software para la modernización del sistema de precalificados de obras.
- 12) Creación de script de la base de datos de Oracle para Registro de precalificados de obras



Hugo Forkel
Coordinador

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

VO. BO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIA 17 AL 31 DEL MES DE ABRIL 2017

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 4,666.67

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [113-2017-029-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 7942. Recibido el 17 de abril de 2017. Opinión Jurídica.** Asunto "JULIO CESAR JUAREZ NAVARRO, solicita Licencia de Transportes FREDY LISANDRO VELASQUEZ OROZCO y MIGUEL ANGEL MIRANDA FUENTES, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 2996-2015, de fecha 6 de julio de 2015, dictada por la Dirección General de Transporte".

2. **JUR 8012. Recibido el día 18 de abril de 2017. Opinión Jurídica.** Se realizó OPINION pendiente de asignar registro interno, sobre el asunto: Solicitud de Contrato Ampliatorio y Modificadorio del proyecto: Ampliación, Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta RD CHM-17 Tramo San Martín Jilotepeque—Joyabaj, departamento de Chimaltenango y Quiché, según Contrato No. 209-2011-DGC-S de fecha 26 de diciembre de 2011. (Viene en Providencia No. 2427 de fecha 14/12/2016, de la División de Supervisión de Construcciones de la Dirección General de Caminos).
3. **JUR7851 y JUR8019. Recibido el 19 de abril de 2017. Opinión Jurídica.** Se evacuó audiencia por emplazamiento dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 03-2017, Of. Y Not. 3. ASUNTO: recurso de revocatoria, en contra de la Resolución DGCYT-CIV número cuarenta y uno guión dos mil quince (41-2015), emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos con fecha cinco de octubre del año dos mil quince.

Se recibió Oficio del MP solicitando información sobre la existencia dentro de la administración actual o anterior alguna denuncia por la ejecución del proyecto denominado "Rehabilitación de la Ruta Existente y Ampliación de cuatro carriles de la CA-2 Occidente"

4. **JUR7938. Recibido el 20 de abril de 2017. OFICIO.** Se realizó el oficio número 129-2017, dirigido a L Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre quien era el facultado para suscribir un Convenio y un Mandato. ASUNTO: En referencia al Oficio DM No. 110-01-2017. Informa que el Proyecto "Mantenimiento y Operación del libramiento Fray Bartolomé de las Casas (El Cerinal)-Barberena, Santa Rosa, Guatemala, con cobro de peaje" fue priorizado a solicitud de la Institución Contratante del Estado. Se adjunta certificación del Punto Resolutivo".
5. **JUR8034 y JUR8033. Recibido el 24 de abril de 2017. Amparos.** Se recibió dos (2) solicitudes de certificación de los antecedentes del expediente en el que se promueve amparo, los cuales fueron recibidos en esta Asesoría Jurídica, por medio de las notificaciones número 28221 y 28304.

Se elabora 2 oficios identificados con los números 137 y 138, para solicitar a la Dirección General de Correos y Telégrafos, los antecedentes y copia certificada de la resolución que motivo el amparo.

Atentamente,

Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 2017

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [113-2017-029-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. **JUR8019. Recibido el 25 de abril del 2017.** El día de hoy se envió al MP información sobre el Proyecto de Oderbrecht, con número de JURS 8019 remitiendo copia al Despacho Ministerial, de la denuncia y memorial presentados sobre el caso.
2. **JUR8042. Recibido el 26 de abril de 2017.** HOJA DE TRAMITE. No. 0-68550 para que se sirva emitir opinión sobre lo expresado por la Ing. Silvia Rivas de UCD, donde establece que el Ministro esta obligado a firmar dicha Acta o puede delegar esta función

en la Ingeniera Rivas u otra persona, que si puede dar FE de lo indicado en las misma acta, Adjunta Libro de Actas.

3. **JUR8049. Recibido el 26 de abril de 2017.** AMPARO. Amparo nuevo No. 664-2017 interponeNte CORREO DE GUATEMALA, S.A. notificación de la resolución de fecha 31 de marzo de 2017, que dentro del plazo de 48 horas se remita fotocopia certificada que contenga la resolución impugnada No DGCYT-CIV No. 47-2015 CON REGISTRO 18754.
4. **JUR8055. Recibido el 27 de abril de 2017.** Amparo nuevo No. 656-2017 Of. 16 notificacion de la resolución de fecha 31 de marzo de 2017. Interponente CORREO DE GUATEMALA, S.A. se remita dentro del perentorio plazo de 48 horas el expediente que contiene la resolución impugnada No. DGCYT-CIV No. 69-2015 reg. 18824.
5. **JUR7966. Recibido el 28 de abril de 2017.** Oficio No. UDAI-AJ-CIV-097-2017 DE FECHA 21/03/2017 EN ANTENCION AL OFICIO CEFSS-255-2017-MR DE FECHA 07/03/2017 DONDE EL FONDO DE SOLIDARIDAD -FSS- DE ESTE MINISTERIO ACOMPAÑA INFORMACION Y DOCUMENTACION ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REPORTADAS EN EL INFORME DE AUDITORIA NO. INFO-UDAI-FSS-CIV-04-2016-CUA-5211-2016 DE FECHA 06/10/2016 COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA PRACTICADA EN ESA UNIDAD, EN ESE SENTIDO SE SOLICITA QUE EMITAN OPINION A LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ASESORIA JURIDICA MEDIANTE OFICIO CAJ-58-2017.
6. **JUR8064.** Recibido el 02 de mayo de 2017, Amparo nuevo identificado con el número 644-2017 oficial 4°. Interponente Correo de Guatemala Sociedad Anónima, notificación de la resolución de fecha 31 de marzo de 2017, remitir el expediente dentro del plazo perentorio de 48 horas se remita el expediente que contenga la resolución impugnada.
7. **JUR 8006.** Recibido el 03 de mayo de 2017, Notificación de la resolución de fecha 21 de marzo de 2017, de la demanda planteada se da audiencia por el plazo de 15 días, (emplazamiento).
8. **S/N** Nombrado a comisión, para asistir a audiencia en el Ministerio Público, para ratificar la denuncia planteada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionada al tema de los tres puentes de la Ruta de Samaché a Puerto Barrios.

Atentamente,


Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez


Vo.Bo.

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