

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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: JULIO 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 107 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 107 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 107 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 Pedilla  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Comunicaciones  
Unidad de Orden y Mantenimiento



## **INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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:**

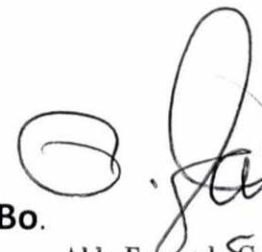
- Asistir al Señor Ministro y/o Viceministros
- Análisis de expedientes relacionados con trámites administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.
- Control de obras ejecutadas por contrato y/o administrativos, que se designen
- Pertener y dirigir la Comisión de Sobrecostos y ejecutar las 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.

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

**Vo. Bo.**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

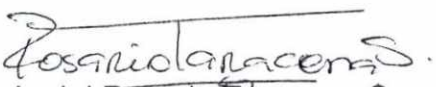
### **Objetivos**

- 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 138 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 138 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 99 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 35 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,

  
María del Rosario Taracena Secaira  
Asistente Despacho Viceministerial

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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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 JULIO 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

The bottom right corner of the page contains two handwritten signatures. The signature on the left is a cursive 'Lu'. To its right is a circular stamp containing a stylized signature or set of initials.

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.

#### **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**JUR-8156** Por medio de providencia número SA-757-2017, de fecha 09 de Junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 18967, por medio del cual la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 15-2016, de fecha 08 de enero de 2016, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos.  
**Se emitió el dictamen número AJ-121-2017/EAAE/jsef.**

---

**JUR-8157** Por medio de providencia número SA-758-2017, de fecha 09 de Junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 18968, por medio del cual la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 02-2016, de fecha 08 de enero de 2016, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos.  
**Se emitió el dictamen número AJ-122-2017/EAAE/jsef.**

---

**JUR-8158** Por medio de providencia número SA-759-2017, de fecha 09 de Junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 18969, por medio del cual la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 01-2016, de fecha 08 de enero de 2016, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos.  
**Se emitió el dictamen número AJ-123-2017/EAAE/jsef.**

---

**JUR-8170 Segundo ingreso:** Por medio de providencia número SA-831-2017, de fecha 23 de Junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19877, por medio del cual George Tenenbaum Gotlib, Representante Legal de la entidad Hoteles y Turismo, Sociedad Anónima,





adjunta copia legalizada de su representación, teniendo facultades para contraer obligaciones en nombre de la Sociedad, para obtener Derecho de Vía por debajo de la Carretera CA-9 Sur, kilómetro 20.5 Villa Nueva, para el paso del túnel de aguas pluviales.

**Se emitió la opinión AJ-121-2017/EAAE/ilas/jsef**

---

**JUR-8173** Por medio de oficio AJ-No. 611-2017-ERVL/aehh, de fecha 27 de Junio de 2017, suscrito por el Director General y Coordinador de Asesoría Jurídica, ambos de la Dirección General de Caminos, se manifiestan en relación al expediente para la ampliación del plazo del convenio número 05-2010-DSM, de fecha 08 de julio de 2010, suscrito entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la entidad Cementos Progreso, Sociedad Anónima.

**Se emitió el oficio número AJ-228-2017/EAAE/jsef.**

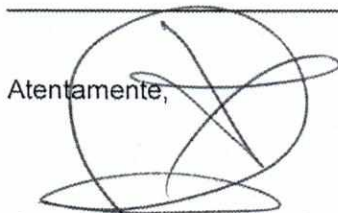
---

**JUR-7640 Segundo Ingreso:** Por medio de Providencia número SA-848-2017, de fecha 26 de Junio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19857, por medio del cual el Departamento de Gestión y Legalización, Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, envía expediente relacionado con la devolución de bien inmueble carente de registro, adquirido por el "Fideicomiso de Rehabilitación y Reconstrucción Tormenta Tropical Stan", ubicado en aldea Totanan, Municipio de Tectitán, departamento de Huehuetenango.

**Se emitió la opinión solicitada.**

---

Atentamente,



**Jennifer Simoné Estrada Folgar**  
Técnico Jurídico



**Licda. Irma Leticia Arias Santos**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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 JULIO DE 2017:**

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



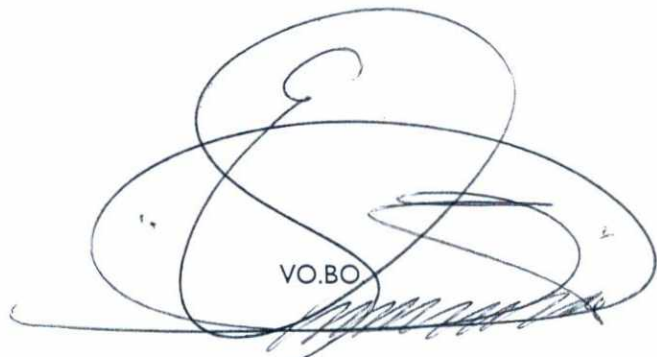
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

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

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



VO.BO

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

APOYO AL DESPACHO MINISTERIAL, EN EL AREA DE ESCANEEO Y ARCHIVO



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





\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
31/05 16:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2980	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
31/05 16:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2981	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
31/05 16:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2982	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
31/05 16:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2983	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'16
31/05 16:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2984	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'19
31/05 16:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2985	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
31/05 16:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2986	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'29
31/05 16:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2987	TRANSMITIR	E-MAIL	29	--	01'06
01/06 10:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2988	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
01/06 10:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2989	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
01/06 10:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2990	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
01/06 10:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2991	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
01/06 10:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2992	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
01/06 10:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2993	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'13
01/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2994	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'19
01/06 10:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2995	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	01'05
01/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2996	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
01/06 10:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2997	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
01/06 10:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2998	TRANSMITIR	E-MAIL	27	--	01'30
01/06 10:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	2999	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'30
01/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3000	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
01/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3001	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'32
01/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3002	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
01/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3003	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
01/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3004	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
01/06 10:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3005	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'22
01/06 10:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3006	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS	PÁGS	RESULTADO
01/06 10:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3007	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
01/06 10:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3008	TRANSMITIR E-MAIL	33 --	01'20
01/06 10:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3009	TRANSMITIR E-MAIL	12 --	00'34
01/06 10:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3010	TRANSMITIR E-MAIL	31 --	01'23
01/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3011	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
01/06 10:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3012	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
01/06 10:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3013	TRANSMITIR E-MAIL	85 --	03'31
01/06 10:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3014	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
01/06 11:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3015	TRANSMITIR E-MAIL	87 --	03'35
01/06 11:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3016	TRANSMITIR E-MAIL	30 --	01'15
01/06 11:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3017	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
01/06 11:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3018	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'06
01/06 11:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3019	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'16

3045 Eliminal Porfis

3058  
3059  
3060

son uno solo



\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO
01/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3020	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'05
01/06 11:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3021	TRANSMITIR	E-MAIL	8 --	00'23
01/06 11:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3022	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'06
01/06 11:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3023	TRANSMITIR	E-MAIL	3 --	00'08
01/06 11:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3024	TRANSMITIR	E-MAIL	68 --	02'41
01/06 11:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3025	TRANSMITIR	E-MAIL	9 --	00'24
01/06 11:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3026	TRANSMITIR	E-MAIL	8 --	00'21
01/06 11:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3027	TRANSMITIR	E-MAIL	8 --	00'16
01/06 11:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3028	TRANSMITIR	E-MAIL	15 --	00'39
01/06 11:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3029	TRANSMITIR	E-MAIL	3 --	00'08
01/06 11:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3030	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'02
01/06 11:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3031	TRANSMITIR	E-MAIL	8 --	00'19
01/06 11:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3032	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'06
01/06 11:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3033	TRANSMITIR	E-MAIL	14 --	00'38
01/06 12:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3034	TRANSMITIR	E-MAIL	128 --	06'04
01/06 12:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3035	TRANSMITIR	E-MAIL	10 --	00'26
01/06 12:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3036	TRANSMITIR	E-MAIL	11 --	00'29
01/06 12:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3037	TRANSMITIR	E-MAIL	48 --	02'16
01/06 12:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3038	TRANSMITIR	E-MAIL	21 --	00'48
01/06 12:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3039	TRANSMITIR	E-MAIL	15 --	00'42
01/06 12:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3040	TRANSMITIR	E-MAIL	24 --	01'05
01/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3041	TRANSMITIR	E-MAIL	13 --	00'29
01/06 12:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3042	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'05
01/06 12:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3043	TRANSMITIR	E-MAIL	7 --	00'17
01/06 12:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3044	TRANSMITIR	E-MAIL	19 --	00'43
01/06 12:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3045	TRANSMITIR	E-MAIL	53 --	02'19
01/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3046	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'03



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
01/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3047	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
01/06 12:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3048	TRANSMITIR	E-MAIL	106	--	03'55
01/06 12:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3049	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'27
01/06 12:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3050	TRANSMITIR	E-MAIL	24	--	00'54
01/06 12:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3051	TRANSMITIR	E-MAIL	26	--	01'22
01/06 13:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3052	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'31
01/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3053	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'45
01/06 13:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3054	TRANSMITIR	E-MAIL	29	--	01'29
01/06 14:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3055	TRANSMITIR	E-MAIL	114	--	04'12
01/06 14:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3056	TRANSMITIR	E-MAIL	36	--	01'18
01/06 15:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3057	TRANSMITIR	E-MAIL	199	--	07'02
01/06 15:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3058	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
01/06 16:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3059	TRANSMITIR	E-MAIL	201	--	07'20
		3060					

MISMO

EXR

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
01/06 16:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3060	TRANSMITIR E-MAIL	44 --	01'42
01/06 16:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3061	TRANSMITIR E-MAIL	31 --	01'17
01/06 16:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3062	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'16
01/06 16:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3063	TRANSMITIR E-MAIL	84 --	03'09
01/06 16:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3064	TRANSMITIR E-MAIL	5 --	00'14
01/06 16:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3065	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
01/06 16:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3066	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'21
01/06 16:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3067	TRANSMITIR E-MAIL	15 --	00'41
01/06 16:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3068	TRANSMITIR E-MAIL	110 --	04'23
02/06 09:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3069	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
02/06 09:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3070	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
02/06 09:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3071	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
02/06 09:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3072	TRANSMITIR E-MAIL	24 --	01'12
02/06 09:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3073	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'25
02/06 09:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3074	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
02/06 09:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3075	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
02/06 09:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3076	TRANSMITIR E-MAIL	23 --	00'57
02/06 10:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3077	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
02/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3078	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
02/06 10:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3079	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'21
02/06 10:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3080	TRANSMITIR E-MAIL	20 --	00'55
02/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3081	TRANSMITIR E-MAIL	31 --	01'26
02/06 10:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3082	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
02/06 10:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3083	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
02/06 10:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3084	TRANSMITIR E-MAIL	18 --	00'55
02/06 10:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3085	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
02/06 10:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3086	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'08

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
02/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3087	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3088	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
02/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3089	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
02/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3090	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3091	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3092	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3093	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
02/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3094	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3095	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3096	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3097	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3098	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3099	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	01'01



\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
02/06 10:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3100	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'24
02/06 10:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3101	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'16
02/06 10:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3102	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'41
02/06 10:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3103	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'14
02/06 10:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3104	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	00'53
02/06 10:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3105	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	00'59
02/06 10:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3106	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'31
02/06 10:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3107	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 10:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3108	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 10:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3109	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 10:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3110	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 10:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3111	TRANSMITIR	E-MAIL	23	--	01'06
02/06 10:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3112	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
02/06 10:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3113	TRANSMITIR	E-MAIL	27	--	01'43
02/06 10:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3114	TRANSMITIR	E-MAIL	28	--	01'17
02/06 10:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3115	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 10:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3116	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'11
02/06 10:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3117	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
02/06 10:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3118	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3119	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 10:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3120	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 10:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3121	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 11:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3122	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
02/06 11:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3123	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
02/06 11:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3124	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 11:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3125	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'31
02/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3126	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'42

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
02/06 11:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3127	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'27
02/06 11:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3128	TRANSMITIR	E-MAIL	24	--	01'00
02/06 11:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3129	TRANSMITIR	E-MAIL	24	--	00'57
02/06 11:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3130	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'48
02/06 11:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3131	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 11:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3132	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
02/06 11:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3133	TRANSMITIR	E-MAIL	116	--	05'49
02/06 11:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3134	TRANSMITIR	E-MAIL	101	--	03'59
02/06 11:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3135	TRANSMITIR	E-MAIL	130	--	05'25
02/06 11:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3136	TRANSMITIR	E-MAIL	107	--	04'26
02/06 12:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3137	TRANSMITIR	E-MAIL	194	--	07'15
02/06 12:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3138	TRANSMITIR	E-MAIL	176	--	07'10
02/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3139	TRANSMITIR	E-MAIL	28	--	01'12

~~3140~~  
~~3141~~ } Juntos

~~3166~~  
~~3167~~ } Juntos

~~3179~~  
~~3180~~ } Juntos



\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
02/06 13:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3140	TRANSMITIR E-MAIL	8	-- 00'19
02/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3141	TRANSMITIR E-MAIL	5	-- 00'13
02/06 13:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3142	TRANSMITIR E-MAIL	20	-- 00'44
02/06 13:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3143	TRANSMITIR E-MAIL	22	-- 01'04
02/06 13:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3144	TRANSMITIR E-MAIL	8	-- 00'17
02/06 13:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3145	TRANSMITIR E-MAIL	6	-- 00'13
02/06 13:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3146	TRANSMITIR E-MAIL	6	-- 00'12
02/06 13:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3147	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'05
02/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3148	TRANSMITIR E-MAIL	30	-- 01'06
02/06 13:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3149	TRANSMITIR E-MAIL	8	-- 00'17
02/06 13:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3150	TRANSMITIR E-MAIL	24	-- 00'57
02/06 13:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3151	TRANSMITIR E-MAIL	32	-- 01'34
02/06 13:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3152	TRANSMITIR E-MAIL	16	-- 00'47
02/06 13:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3153	TRANSMITIR E-MAIL	10	-- 00'26
02/06 13:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3154	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'04
02/06 13:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3155	TRANSMITIR E-MAIL	8	-- 00'17
02/06 13:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3156	TRANSMITIR E-MAIL	12	-- 00'36
02/06 13:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3157	TRANSMITIR E-MAIL	12	-- 00'38
02/06 13:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3158	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'05
02/06 13:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3159	TRANSMITIR E-MAIL	19	-- 00'58
02/06 13:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3160	TRANSMITIR E-MAIL	17	-- 00'52
02/06 13:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3161	TRANSMITIR E-MAIL	17	-- 00'43
02/06 13:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3162	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'06
02/06 13:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3163	TRANSMITIR E-MAIL	20	-- 00'46
02/06 13:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3164	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'05
02/06 13:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3165	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'06
02/06 13:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3166	TRANSMITIR E-MAIL	41	-- 02'01



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
02/06 13:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3167	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'31
02/06 13:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3168	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
02/06 13:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3169	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
02/06 13:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3170	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
02/06 13:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3171	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
02/06 13:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3172	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'41
02/06 13:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3173	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'31
02/06 13:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3174	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
02/06 13:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3175	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
02/06 14:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3176	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'18
02/06 14:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3177	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'23
02/06 14:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3178	TRANSMITIR	E-MAIL	179	--	07'12
02/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3179	TRANSMITIR	E-MAIL	147	--	07'08
		3180					

3184 Eliminar

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
02/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3180	TRANSMITIR	E-MAIL	48	--	01'49
02/06 15:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3181	TRANSMITIR	E-MAIL	66	--	02'50
02/06 15:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3182	TRANSMITIR	E-MAIL	149	--	07'07
02/06 15:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3183	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
02/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3184	TRANSMITIR	E-MAIL	41	--	02'05
02/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3185	TRANSMITIR	E-MAIL	89	--	03'26
02/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3186	TRANSMITIR	E-MAIL	33	--	01'35
02/06 16:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3187	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
02/06 16:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3188	TRANSMITIR	E-MAIL	213	--	09'03
02/06 16:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3189	TRANSMITIR	E-MAIL	123	--	04'43
02/06 16:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3190	TRANSMITIR	E-MAIL	76	--	03'30
06/06 11:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3191	TRANSMITIR	E-MAIL	56	--	02'41
06/06 11:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3192	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
06/06 11:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3193	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
06/06 11:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3194	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'47
06/06 11:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3195	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
06/06 11:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3196	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
06/06 11:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3197	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'24
06/06 11:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3198	TRANSMITIR	E-MAIL	34	--	01'43
06/06 11:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3199	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'55
06/06 11:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3200	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
06/06 11:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3201	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
06/06 11:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3202	TRANSMITIR	E-MAIL	193	--	08'01
07/06 10:34	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3203	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
07/06 10:35	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3204	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
08/06 09:31	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3205	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'05
08/06 09:33	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3206	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'26

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
08/06 11:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3207	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3208	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'35
08/06 11:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3209	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3210	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
08/06 11:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3211	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'39
08/06 11:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3212	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3213	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
08/06 11:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3214	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
08/06 11:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3215	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'17
08/06 11:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3216	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'16
08/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3217	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
08/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3218	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3219	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04



\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
08/06 11:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3220	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 11:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3221	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'19
08/06 11:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3222	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'29
08/06 11:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3223	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'17
08/06 11:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3224	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 11:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3225	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
08/06 11:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3226	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'32
08/06 11:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3227	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'30
08/06 11:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3228	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3229	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 11:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3230	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3231	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'32
08/06 11:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3232	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 11:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3233	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3234	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
08/06 11:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3235	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'20
08/06 11:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3236	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
08/06 11:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3237	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3238	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
08/06 11:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3239	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'22
08/06 11:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3240	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
08/06 11:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3241	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
08/06 11:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3242	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'20
08/06 11:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3243	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
08/06 11:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3244	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3245	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 11:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3246	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
08/06 11:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3247	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'36
08/06 11:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3248	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
08/06 11:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3249	TRANSMITIR	E-MAIL	21	--	00'47
08/06 11:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3250	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
08/06 11:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3251	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
08/06 11:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3252	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
08/06 11:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3253	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
08/06 11:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3254	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
08/06 11:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3255	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
08/06 11:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3256	TRANSMITIR	E-MAIL	42	--	02'01
08/06 11:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3257	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'36
08/06 11:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3258	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
08/06 11:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	<del>Eliminar</del> 3259	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03



\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
08/06 11:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3260	TRANSMITIR E-MAIL	15 --	00'37
08/06 11:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3261	TRANSMITIR E-MAIL	7 --	00'18
08/06 11:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3262	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
08/06 11:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3263	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
08/06 11:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3264	TRANSMITIR E-MAIL	26 --	01'01
08/06 11:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3265	TRANSMITIR E-MAIL	11 --	00'30
08/06 11:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3266	TRANSMITIR E-MAIL	5 --	00'14
08/06 11:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3267	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'10
08/06 11:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3268	TRANSMITIR E-MAIL	0 NG 1	05'03 #0801
08/06 12:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3269	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
08/06 12:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3270	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
08/06 12:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3271	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
08/06 12:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3272	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
08/06 12:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3273	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
08/06 12:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3274	TRANSMITIR E-MAIL	30 --	01'28
08/06 12:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3275	TRANSMITIR E-MAIL	30 --	01'32
08/06 12:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3276	TRANSMITIR E-MAIL	16 --	00'40
08/06 12:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3277	TRANSMITIR E-MAIL	16 --	00'41
08/06 12:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3278	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
08/06 12:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3279	TRANSMITIR E-MAIL	23 --	01'03
08/06 12:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3280	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
08/06 12:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3281	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
08/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3282	TRANSMITIR E-MAIL	43 --	01'56
08/06 12:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3283	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
08/06 12:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3284	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'10
08/06 12:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3285	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
08/06 12:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3286	TRANSMITIR E-MAIL	18 --	00'46



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
08/06 12:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3287	TRANSMITIR	E-MAIL	97	--	04'06
08/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3288	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 12:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3289	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
08/06 12:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3290	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
08/06 12:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3291	TRANSMITIR	E-MAIL	37	--	01'09
08/06 12:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3292	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 12:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3293	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 12:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3294	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 12:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3295	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
08/06 13:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3296	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
08/06 13:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3297	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
08/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3298	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'47
08/06 13:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3299	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12

Eliminar la 3314

3326 y 3327 Uno solo

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
08/06 13:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3300	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'18
08/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3301	TRANSMITIR	E-MAIL	25	--	00'58
08/06 13:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3302	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
08/06 13:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3303	TRANSMITIR	E-MAIL	28	--	01'22
08/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3304	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
08/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3305	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 13:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3306	TRANSMITIR	E-MAIL	74	--	03'40
08/06 13:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3307	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
08/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3308	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
08/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3309	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3310	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
08/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3311	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 13:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3312	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 13:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3313	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'25
08/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3314	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
08/06 15:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3315	TRANSMITIR	E-MAIL	60	--	02'18
08/06 15:18		3316	TRANSMITIR	E-MAIL	0	NG	00'00
					0		#0995
08/06 15:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3317	TRANSMITIR	E-MAIL	62	--	03'23
08/06 15:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3318	TRANSMITIR	E-MAIL	55	--	01'51
08/06 15:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3319	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 15:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3320	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'11
08/06 16:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3321	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	00'59
08/06 16:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3322	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
08/06 16:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3323	TRANSMITIR	E-MAIL	21	--	01'05
08/06 16:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3324	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'34
08/06 16:07		3325	TRANSMITIR	E-MAIL	0	NG	00'00
					0		#0995
08/06 16:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3326	TRANSMITIR	E-MAIL	146	--	06'05



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
08/06 16:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3327	TRANSMITIR	E-MAIL	89	--	02'35
08/06 16:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3328	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
08/06 16:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3329	TRANSMITIR	E-MAIL	120	--	04'52
09/06 09:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3330	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
09/06 09:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3331	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
09/06 09:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3332	TRANSMITIR	E-MAIL	0	NG	01'15
09/06 09:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3333	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	01'04
09/06 09:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3334	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
09/06 09:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3335	TRANSMITIR	E-MAIL	0	NG	00'00
09/06 10:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3336	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'18
09/06 10:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3337	TRANSMITIR	E-MAIL	43	--	01'47
09/06 10:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3338	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
09/06 10:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3339	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11

3359 Eliminar

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
09/06 10:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3340	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
09/06 10:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3341	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'14
09/06 10:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3342	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
09/06 10:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3343	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
09/06 10:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3344	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 10:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3345	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 10:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3346	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
09/06 12:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3347	TRANSMITIR E-MAIL	5 --	00'16
09/06 12:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3348	TRANSMITIR E-MAIL	15 --	00'37
09/06 12:51	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3349	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
09/06 14:43	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3350	TRANSMITIR E-MAIL	12 --	00'29
09/06 14:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3351	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
09/06 14:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3352	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 14:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3353	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'19
09/06 14:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3354	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 14:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3355	TRANSMITIR E-MAIL	18 --	00'44
09/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3356	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3357	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
09/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3358	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
09/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3359	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3360	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'09
09/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3361	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
09/06 15:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3362	TRANSMITIR E-MAIL	108 --	04'48
09/06 15:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3363	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
09/06 15:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3364	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
09/06 15:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3365	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'11
09/06 15:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3366	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS	PÁGS	RESULTADO
09/06 15:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3367	TRANSMITIR E-MAIL	106	-- 05'07
09/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3368	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'04
09/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3369	TRANSMITIR E-MAIL	1	-- 00'02
09/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3370	TRANSMITIR E-MAIL	1	-- 00'03
09/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3371	TRANSMITIR E-MAIL	11	-- 00'30
09/06 15:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3372	TRANSMITIR E-MAIL	3	-- 00'16
09/06 15:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3373	TRANSMITIR E-MAIL	84	-- 03'34
09/06 15:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3374	TRANSMITIR E-MAIL	3	-- 00'07
09/06 15:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3375	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'08
09/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3376	TRANSMITIR E-MAIL	2	-- 00'05
09/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3377	TRANSMITIR E-MAIL	3	-- 00'07
09/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3378	TRANSMITIR E-MAIL	4	-- 00'09
09/06 15:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3379	TRANSMITIR E-MAIL	7	-- 00'17

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
09/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3380	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
09/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3381	TRANSMITIR E-MAIL	5 --	00'13
09/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3382	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
09/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3383	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
09/06 15:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3384	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
09/06 15:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3385	TRANSMITIR E-MAIL	13 --	00'27
09/06 16:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3386	TRANSMITIR E-MAIL	24 --	01'25
09/06 16:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3387	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
09/06 16:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3388	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'13
09/06 16:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3389	TRANSMITIR E-MAIL	32 --	01'37
12/06 10:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3390	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3391	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3392	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
12/06 10:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3393	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3394	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3395	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3396	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3397	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3398	TRANSMITIR E-MAIL	5 --	00'15
12/06 10:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3399	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
12/06 10:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3400	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'08
12/06 10:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3401	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
12/06 10:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3402	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
12/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3403	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'14
12/06 10:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3404	TRANSMITIR E-MAIL	7 --	00'17
12/06 10:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3405	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'17
12/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3406	TRANSMITIR E-MAIL	88 --	03'17



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS	PÁGS	RESULTADO
12/06 10:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3407	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3408	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
12/06 10:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3409	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3410	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
12/06 10:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3411	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'10
12/06 10:55		3412	TRANSMITIR E-MAIL	0 NG 0	00'00 #0995
12/06 11:09		3413	TRANSMITIR E-MAIL	0 NG 0	00'00 #0995
12/06 11:19	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3414	DIFUS. SEC. E-MAIL	1 --	00'02
12/06 11:20	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3414	DIFUS. SEC. E-MAIL	1 --	00'01
12/06 11:24	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3415	DIFUS. SEC. E-MAIL	6 --	00'15
12/06 11:24	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3415	DIFUS. SEC. E-MAIL	6 --	00'15
12/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3416	TRANSMITIR E-MAIL	62 --	03'06
12/06 12:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3417	TRANSMITIR E-MAIL	11 --	00'30

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
12/06 12:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3418	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'29
12/06 12:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3419	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'19
12/06 12:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3420	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
12/06 12:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3421	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
12/06 12:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3422	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
12/06 12:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3423	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
12/06 12:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3424	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
12/06 12:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3425	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
12/06 12:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3426	TRANSMITIR	E-MAIL	105	--	04'33
12/06 12:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3427	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
12/06 12:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3428	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
12/06 12:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3429	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
12/06 12:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3430	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
12/06 12:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3431	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'18
12/06 12:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3432	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'06
12/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3433	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'36
12/06 13:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3434	TRANSMITIR	E-MAIL	40	--	01'41
12/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3435	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 13:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3436	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'44
12/06 13:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3437	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
12/06 13:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3438	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'34
12/06 13:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3439	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
12/06 13:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3440	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'18
12/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3441	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'54
12/06 13:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3442	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'45
12/06 14:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3443	TRANSMITIR	E-MAIL	91	--	04'39
12/06 14:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3444	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'22



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
12/06 14:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3445	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'29
12/06 14:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3446	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 14:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3447	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
12/06 14:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3448	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 14:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3449	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
12/06 14:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3450	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'25
12/06 16:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3451	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
12/06 16:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3452	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 16:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3453	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 16:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3454	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
12/06 16:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3455	TRANSMITIR	E-MAIL	62	--	02'37
12/06 16:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3456	TRANSMITIR	E-MAIL	56	--	02'26
12/06 16:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3457	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
13/06 14:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3498	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'11
13/06 14:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3499	TRANSMITIR E-MAIL	6 --	00'22
13/06 14:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3500	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'09
13/06 14:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3501	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
13/06 14:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3502	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
13/06 14:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3503	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'09
13/06 14:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3504	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'05
13/06 14:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3505	TRANSMITIR E-MAIL	4 --	00'09
13/06 14:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3506	TRANSMITIR E-MAIL	3 --	00'07
13/06 14:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3507	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'04
13/06 15:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3508	TRANSMITIR E-MAIL	59 --	02'23
13/06 15:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3509	TRANSMITIR E-MAIL	8 --	00'19
13/06 16:37	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3510	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
13/06 16:37	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3511	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
14/06 09:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3512	TRANSMITIR E-MAIL	55 --	02'35
14/06 10:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3513	TRANSMITIR E-MAIL	66 --	03'07
14/06 11:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3514	TRANSMITIR E-MAIL	135 --	05'46
14/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3515	TRANSMITIR E-MAIL	96 --	03'36
15/06 09:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3516	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
15/06 09:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3517	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
15/06 09:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3518	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02
15/06 09:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3519	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
15/06 09:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3520	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
15/06 09:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3521	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'06
15/06 09:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3522	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
15/06 09:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3523	TRANSMITIR E-MAIL	10 --	00'33
15/06 09:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3524	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'02



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
15/06 09:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3525	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
15/06 10:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3526	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'36
15/06 10:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3527	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 10:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3528	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'11
15/06 10:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3529	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
15/06 10:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3530	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
15/06 10:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3531	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
15/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3532	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'18
15/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3533	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
15/06 10:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3534	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3535	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	00'42
15/06 10:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3536	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
15/06 10:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3537	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'24

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO
15/06 10:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3538	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'03
15/06 10:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3539	TRANSMITIR	E-MAIL	24 --	01'08
15/06 10:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3540	TRANSMITIR	E-MAIL	25 --	01'05
15/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3541	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'07
15/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3542	TRANSMITIR	E-MAIL	4 --	00'09
15/06 10:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3543	TRANSMITIR	E-MAIL	14 --	00'42
15/06 10:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3544	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'05
15/06 10:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3545	TRANSMITIR	E-MAIL	5 --	00'12
15/06 10:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3546	TRANSMITIR	E-MAIL	24 --	01'02
15/06 10:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3547	TRANSMITIR	E-MAIL	5 --	00'19
15/06 10:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3548	TRANSMITIR	E-MAIL	32 --	01'46
15/06 10:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3549	TRANSMITIR	E-MAIL	88 --	03'58
15/06 10:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3550	TRANSMITIR	E-MAIL	3 --	00'08
15/06 10:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3551	TRANSMITIR	E-MAIL	11 --	00'30
15/06 10:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3552	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'05
15/06 10:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3553	TRANSMITIR	E-MAIL	2 --	00'05
15/06 10:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3554	TRANSMITIR	E-MAIL	8 --	00'21
15/06 11:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3555	TRANSMITIR	E-MAIL	9 --	00'22
15/06 11:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3556	TRANSMITIR	E-MAIL	10 --	00'29
15/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3557	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'03
15/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3558	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'04
15/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3559	TRANSMITIR	E-MAIL	3 --	00'08
15/06 11:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3560	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'02
15/06 11:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3561	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'03
15/06 11:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3562	TRANSMITIR	E-MAIL	4 --	00'10
15/06 11:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3563	TRANSMITIR	E-MAIL	1 --	00'03
15/06 11:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3564	TRANSMITIR	E-MAIL	42 --	01'31



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
15/06 11:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3565	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
15/06 11:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3566	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3567	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'14
15/06 11:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3568	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3569	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 11:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3570	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
15/06 11:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3571	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3572	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 11:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3573	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
15/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3574	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3575	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3576	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
15/06 11:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3577	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
15/06 11:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3578	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3579	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3580	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
15/06 11:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3581	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 11:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3582	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 11:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3583	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3584	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'38
15/06 11:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3585	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3586	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3587	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
15/06 11:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3588	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
15/06 11:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3589	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'13
15/06 11:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3590	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'34
15/06 11:37	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3591	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
15/06 11:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3592	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 11:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3593	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 11:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3594	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
15/06 11:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3595	TRANSMITIR	E-MAIL	112	--	04'48
15/06 12:28	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3596	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
15/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3597	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3598	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
15/06 12:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3599	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 12:30	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3600	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'13
15/06 12:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3601	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 12:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3602	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
15/06 12:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3603	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 12:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3604	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
15/06 14:38	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3605	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'16
15/06 14:41	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3606	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
15/06 14:49	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3607	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'24
15/06 15:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3608	TRANSMITIR	E-MAIL	32	--	01'57
15/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3609	TRANSMITIR	E-MAIL	37	--	02'06
15/06 15:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3610	TRANSMITIR	E-MAIL	24	--	01'01
15/06 15:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3611	TRANSMITIR	E-MAIL	26	--	01'14
15/06 16:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3612	TRANSMITIR	E-MAIL	20	--	00'50
16/06 09:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3613	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
16/06 15:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3614	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	00'56
16/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3615	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'45
16/06 16:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3616	TRANSMITIR	E-MAIL	35	--	01'47
16/06 16:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3617	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'42

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
16/06 16:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3618	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'44
16/06 16:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3619	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
19/06 09:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3620	TRANSMITIR	E-MAIL	68	--	02'50
19/06 09:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3621	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'33
19/06 09:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3622	TRANSMITIR	E-MAIL	88	--	04'01
19/06 09:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3623	TRANSMITIR	E-MAIL	24	--	01'09
19/06 09:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3624	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'13
19/06 10:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3625	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'41
19/06 10:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3626	TRANSMITIR	E-MAIL	30	--	01'22
19/06 10:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3627	TRANSMITIR	E-MAIL	20	--	00'55
19/06 10:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3628	TRANSMITIR	E-MAIL	48	--	01'45
19/06 10:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3629	TRANSMITIR	E-MAIL	44	--	02'27
19/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3630	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'17
19/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3631	TRANSMITIR	E-MAIL	22	--	00'46
19/06 11:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3632	TRANSMITIR	E-MAIL	17	--	00'40
19/06 14:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3633	TRANSMITIR	E-MAIL	120	--	05'07
19/06 14:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3634	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'32
19/06 14:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3635	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'20
19/06 14:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3636	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'26
19/06 14:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3637	TRANSMITIR	E-MAIL	25	--	00'56
19/06 14:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3638	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'16
19/06 15:30	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3639	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
19/06 17:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3640	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'14
20/06 14:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3641	TRANSMITIR	E-MAIL	38	--	01'40
20/06 15:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3642	TRANSMITIR	E-MAIL	41	--	02'14
20/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3643	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	01'11
20/06 15:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3644	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'47



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
20/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3645	TRANSMITIR	E-MAIL	44	--	01'45
20/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3646	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
20/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3647	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	01'27
20/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3648	TRANSMITIR	E-MAIL	41	--	02'06
20/06 15:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3649	TRANSMITIR	E-MAIL	20	--	00'54
20/06 15:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3650	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	00'54
20/06 15:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3651	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'14
20/06 15:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3652	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
20/06 15:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3653	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'53
20/06 15:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3654	TRANSMITIR	E-MAIL	29	--	01'21
20/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3655	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'33
20/06 15:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3656	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'37
20/06 15:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3657	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'16

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
20/06 15:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3658	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'38
20/06 15:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3659	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	01'05
20/06 15:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3660	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'20
20/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3661	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'25
20/06 15:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3662	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'30
20/06 16:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3663	TRANSMITIR	E-MAIL	153	--	07'52
20/06 16:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3664	TRANSMITIR	E-MAIL	58	--	03'51
20/06 16:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3665	TRANSMITIR	E-MAIL	149	--	09'03
20/06 17:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3666	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
20/06 17:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3667	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
20/06 17:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3668	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'26
20/06 17:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3669	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
20/06 17:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3670	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
20/06 17:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3671	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
20/06 17:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3672	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
20/06 17:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3673	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
20/06 17:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3674	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
20/06 17:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3675	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
20/06 17:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3676	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'08
20/06 17:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3677	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
20/06 17:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3678	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
20/06 17:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3679	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
20/06 17:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3680	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
20/06 17:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3681	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
20/06 17:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3682	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
20/06 17:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3683	TRANSMITIR	E-MAIL	72	--	03'49
20/06 18:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3684	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'15



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
20/06 18:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3685	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'42
20/06 18:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3686	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
20/06 18:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3687	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
20/06 18:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3688	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'29
20/06 18:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3689	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
20/06 18:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3690	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'40
20/06 18:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3691	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
20/06 18:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3692	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
20/06 18:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3693	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
20/06 18:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3694	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
20/06 18:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3695	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
20/06 18:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3696	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'34
20/06 18:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3697	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
21/06 09:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3738	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
21/06 09:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3739	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 09:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3740	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 09:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3741	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
21/06 09:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3742	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3743	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3744	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3745	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3746	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'34
21/06 09:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3747	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3748	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 09:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3749	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3750	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3751	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
21/06 09:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3752	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'16
21/06 09:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3753	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'41
21/06 09:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3754	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 09:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3755	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3756	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'39
21/06 09:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3757	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3758	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
21/06 09:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3759	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3760	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'17
21/06 09:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3761	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
21/06 09:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3762	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 09:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3763	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'22
21/06 09:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3764	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
21/06 09:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3765	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'33
21/06 09:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3766	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
21/06 09:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3767	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
21/06 09:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3768	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'24
21/06 09:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3769	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3770	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 09:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3771	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'08
21/06 09:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3772	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 09:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3773	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3774	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3775	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 09:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3776	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'14
21/06 09:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3777	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁGS	RESULTADO
21/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3817	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3818	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3819	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3820	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3821	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'08
21/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3822	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'05
21/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3823	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3824	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3825	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3826	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3827	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3828	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3829	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3830	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3831	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3832	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3833	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3834	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3835	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3836	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'08
21/06 15:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3837	TRANSMITIR E-MAIL	2 --	00'07
21/06 15:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3838	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3839	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3840	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3841	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04
21/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3842	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'03
21/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3843	TRANSMITIR E-MAIL	1 --	00'04



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
21/06 15:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3844	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 15:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3845	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
21/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3846	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3847	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3848	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
21/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3849	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
21/06 15:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3850	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
21/06 15:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3851	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
21/06 15:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3852	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
21/06 15:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3853	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 15:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3854	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
21/06 15:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3855	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 15:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3856	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
21/06 10:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3778	TRANSMITIR	E-MAIL	53	--	02'00
21/06 10:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3779	TRANSMITIR	E-MAIL	124	--	04'47
21/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3780	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 10:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3781	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 10:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3782	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
21/06 10:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3783	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'39
21/06 10:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3784	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
21/06 10:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3785	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
21/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3786	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3787	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 10:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3788	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 10:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3789	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
21/06 10:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3790	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3791	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3792	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3793	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
21/06 10:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3794	TRANSMITIR	E-MAIL	55	--	02'31
21/06 10:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3795	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3796	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3797	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3798	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 10:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3799	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 10:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3800	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'51
21/06 10:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3801	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3802	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
21/06 10:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3803	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'24
21/06 10:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3804	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
21/06 10:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3805	TRANSMITIR	E-MAIL	180	--	09'21
21/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3806	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
21/06 11:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3807	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'18
21/06 12:00	V Castillo vcastillo.comunicaciones@gmail.com	3808	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 12:01	V Castillo vcastillo.comunicaciones@gmail.com	3809	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 12:02	V Castillo vcastillo.comunicaciones@gmail.com	3810	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 12:05	V Castillo vcastillo.comunicaciones@gmail.com	3811	DIFUS. SEC.	E-MAIL	1	--	00'02
21/06 12:05	Ing.JMarroquin josemarroquin@comunicaciones.gob.gt	3811	DIFUS. SEC.	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 14:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3812	TRANSMITIR	E-MAIL	30	--	01'49
21/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3813	TRANSMITIR	E-MAIL	30	--	01'10
21/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3814	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
21/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3815	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
21/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3816	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
21/06 15:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3857	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'29
21/06 15:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3858	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
21/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3859	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'32
21/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3860	TRANSMITIR	E-MAIL	37	--	01'17
21/06 15:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3861	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'18
22/06 11:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3862	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
22/06 12:14	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3863	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
22/06 12:15	Edilsa H edilsagrijalva@hotmail.com	3864	DIFUS. SEC.	E-MAIL	5	--	00'11
22/06 12:15	Ing. JMarroquin josemarroquin@comunicaciones.gob.gt	3864	DIFUS. SEC.	E-MAIL	5	--	00'11
22/06 12:17	Edilsa Grijalva egrijalva@comunicaciones.gob.gt	3865	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
22/06 13:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3866	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
22/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3867	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
22/06 13:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3868	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
22/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3869	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
22/06 13:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3870	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
22/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3871	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
22/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3872	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3873	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3874	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
26/06 12:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3875	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
26/06 12:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3876	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3877	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3878	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3879	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3880	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3881	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3882	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
26/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3883	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3884	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3885	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3886	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 12:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3887	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 12:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3888	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'28
26/06 12:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3889	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'16
26/06 12:55	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3890	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 12:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3891	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 12:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3892	TRANSMITIR	E-MAIL	47	--	02'02
26/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3893	TRANSMITIR	E-MAIL	43	--	02'17
26/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3894	TRANSMITIR	E-MAIL	108	--	04'50
26/06 13:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3895	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
26/06 13:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3896	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 13:20	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3897	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
26/06 13:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3898	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'32
26/06 13:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3899	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 13:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3900	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 13:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3901	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'08
26/06 13:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3902	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'40
26/06 13:25	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3903	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'31
26/06 13:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3904	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 13:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3905	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 13:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3906	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 13:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3907	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
26/06 14:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3908	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
26/06 14:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3909	TRANSMITIR	E-MAIL	20	--	00'50
26/06 14:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3910	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
26/06 14:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3911	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
26/06 14:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3912	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
26/06 14:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3913	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
26/06 14:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3914	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3915	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3916	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3917	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 14:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3918	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 14:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3919	TRANSMITIR	E-MAIL	21	--	00'48
26/06 14:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3920	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
26/06 14:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3921	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3922	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
26/06 14:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3923	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3924	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3925	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
26/06 14:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3926	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 14:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3927	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
26/06 14:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3928	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'27
26/06 14:14	Vicky Castillo vicky.castillo0209@gmail.com	3929	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
26/06 14:15	Vicky Castillo vicky.castillo0209@gmail.com	3930	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
26/06 14:16	Vicky Castillo vicky.castillo0209@gmail.com	3931	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
26/06 14:17	Vicky Castillo vicky.castillo0209@gmail.com	3932	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'14
26/06 14:22	Vicky Castillo vicky.castillo0209@gmail.com	3933	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'25
26/06 15:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3934	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 15:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3935	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
26/06 15:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3936	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
26/06 15:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3937	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
26/06 15:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3938	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'34
26/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3939	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3940	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'16
26/06 15:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3941	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'09
26/06 15:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3942	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
26/06 15:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3943	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
26/06 15:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3944	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'26
26/06 15:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3945	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
26/06 15:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3946	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
26/06 15:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3947	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
26/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3948	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 15:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3949	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
26/06 15:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3950	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
26/06 15:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3951	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'20
26/06 15:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3952	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
26/06 15:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3953	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 15:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3954	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
26/06 15:36	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3955	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'32
26/06 15:37	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3956	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'18
26/06 15:38	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3957	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'18
26/06 15:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3958	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 15:39	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3959	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
26/06 15:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3960	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'17
26/06 15:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3961	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'21
26/06 15:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3962	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
26/06 15:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3963	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
26/06 15:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3964	TRANSMITIR	E-MAIL	9	--	00'20
26/06 15:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3965	TRANSMITIR	E-MAIL	20	--	00'57
26/06 15:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3966	TRANSMITIR	E-MAIL	11	--	00'38
26/06 15:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3967	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 15:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3968	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'07
26/06 15:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3969	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'06
26/06 15:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3970	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'13
26/06 15:47	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3971	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'46
26/06 15:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3972	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'18
26/06 15:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3973	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'40
26/06 15:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3974	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
26/06 15:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3975	TRANSMITIR	E-MAIL	62	--	03'12

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
26/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3976	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
26/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3977	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'31
26/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3978	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'24
26/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3979	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'06
26/06 15:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3980	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'06
26/06 15:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3981	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'18
26/06 15:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3982	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'27
26/06 15:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3983	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'15
26/06 15:59	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3984	TRANSMITIR	E-MAIL	32	--	01'20
26/06 16:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3985	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
26/06 16:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3986	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 16:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3987	TRANSMITIR	E-MAIL	74	--	03'41
26/06 16:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3988	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
26/06 16:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3989	TRANSMITIR	E-MAIL	13	--	00'38
26/06 16:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3990	TRANSMITIR	E-MAIL	14	--	00'42
26/06 16:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3991	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
26/06 16:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3992	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
26/06 16:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3993	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'12
26/06 16:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3994	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
26/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3995	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
26/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3996	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3997	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3998	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
26/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	3999	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4000	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'06
26/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4001	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
26/06 16:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4002	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
26/06 16:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4003	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
26/06 16:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4004	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
26/06 16:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4005	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
26/06 16:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4006	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'07
26/06 16:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4007	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'08
26/06 16:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4008	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'40
26/06 16:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4009	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
26/06 16:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4010	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'12
26/06 16:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4011	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'14
26/06 16:19	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4012	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'33
26/06 16:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4013	TRANSMITIR	E-MAIL	30	--	01'19
26/06 16:23	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4014	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'34
26/06 16:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4015	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
26/06 16:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4016	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
26/06 16:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4017	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
27/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4018	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 12:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4019	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 12:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4020	TRANSMITIR	E-MAIL	0	NG	05'48
27/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4021	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
27/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4022	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
27/06 12:51	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4023	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
27/06 12:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4024	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
27/06 12:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4025	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 12:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4026	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 12:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4027	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'22
27/06 13:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4028	TRANSMITIR	E-MAIL	18	--	00'46
27/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4029	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
27/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4030	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 13:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4031	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'08
27/06 13:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4032	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'25
27/06 13:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4033	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'20
27/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4034	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'04
27/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4035	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
27/06 13:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4036	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 13:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4037	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'34
27/06 13:10	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4038	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'13
27/06 13:11	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4039	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 13:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4040	TRANSMITIR	E-MAIL	16	--	00'46
27/06 13:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4041	TRANSMITIR	E-MAIL	15	--	00'37
27/06 13:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4042	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
27/06 13:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4043	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
27/06 13:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4044	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 13:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4045	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
27/06 13:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4046	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'15
27/06 13:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4047	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
27/06 13:16	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4048	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'25
27/06 13:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4049	TRANSMITIR	E-MAIL	26	--	00'54
27/06 13:21	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4050	TRANSMITIR	E-MAIL	19	--	00'47
27/06 13:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4051	TRANSMITIR	E-MAIL	39	--	01'44
27/06 13:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4052	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
27/06 14:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4053	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
27/06 14:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4054	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
27/06 14:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4055	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
27/06 14:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4056	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
27/06 14:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4057	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'26
27/06 14:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4058	TRANSMITIR	E-MAIL	10	--	00'23
27/06 14:46	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4059	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
27/06 14:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4060	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'20
27/06 14:49	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4061	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
27/06 14:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4062	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 14:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4063	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
27/06 14:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4064	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 14:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4065	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 14:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4066	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 14:57	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4067	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 14:58	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4068	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4069	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'05
27/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4070	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4071	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4072	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4073	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
27/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4074	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4075	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4076	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4077	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4078	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4079	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'16
27/06 15:08	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4080	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
27/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4081	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
27/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4082	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
27/06 15:09	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4083	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
27/06 15:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4084	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
27/06 15:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4085	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
27/06 15:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4086	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
27/06 15:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4087	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4088	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4089	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
27/06 15:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4090	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'10
27/06 15:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4091	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4092	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
27/06 15:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4093	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
27/06 15:15	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4094	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'07
27/06 15:18	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4095	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'21

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
29/06 13:31	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4136	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'38
29/06 13:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4137	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
29/06 13:32	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4138	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'17
29/06 13:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4139	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
29/06 13:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4140	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 13:33	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4141	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 13:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4142	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
29/06 13:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4143	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 13:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4144	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 13:34	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4145	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 15:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4146	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4147	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4148	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4149	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:03	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4150	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
29/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4151	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'07
29/06 15:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4152	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
29/06 15:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4153	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:05	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4154	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4155	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 15:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4156	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4157	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4158	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4159	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 15:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4160	TRANSMITIR	E-MAIL	8	--	00'21
29/06 15:56	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4161	TRANSMITIR	E-MAIL	130	--	06'08
29/06 16:06	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4162	TRANSMITIR	E-MAIL	150	--	05'50



HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
29/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4163	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 16:12	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4164	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'08
29/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4165	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4166	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'14
29/06 16:13	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4167	TRANSMITIR	E-MAIL	12	--	00'33
29/06 16:17	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4168	TRANSMITIR	E-MAIL	75	--	04'24
29/06 16:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4169	TRANSMITIR	E-MAIL	116	--	06'28
29/06 16:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4170	TRANSMITIR	E-MAIL	75	--	04'46
29/06 16:35	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4171	TRANSMITIR	E-MAIL	167	--	08'39
29/06 16:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4172	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 16:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4173	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15
29/06 16:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4174	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'11
29/06 16:45	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4175	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* Reporte actividad \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

HORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODO		PÁGS	RESULTADO	
27/06 15:22	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4096	TRANSMITIR	E-MAIL	53	--	02'17
27/06 15:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4097	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:24	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4098	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
27/06 15:26	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4099	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
27/06 15:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4100	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'13
27/06 15:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4101	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'14
27/06 15:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4102	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
28/06 12:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4103	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
28/06 12:48	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4104	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
28/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4105	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
28/06 13:00	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4106	TRANSMITIR	E-MAIL	5	--	00'13
29/06 09:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4107	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 09:40	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4108	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 09:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4109	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
29/06 09:41	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4110	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 10:14	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4111	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'03
29/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4112	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4113	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 12:42	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4114	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 12:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4115	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 12:43	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4116	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'04
29/06 12:44	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4117	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 12:50	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4118	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'02
29/06 12:52	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4119	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 12:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4120	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
29/06 12:53	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4121	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
29/06 12:54	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4122	TRANSMITIR	E-MAIL	6	--	00'15



ORA COM	TEL/ID CONEXIÓN	N°	MODOS		PÁGS	RESULTADO	
29/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4123	TRANSMITIR	E-MAIL	7	--	00'20
29/06 13:01	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4124	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 13:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4125	TRANSMITIR	E-MAIL	4	--	00'10
29/06 13:02	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4126	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 13:04	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4127	TRANSMITIR	E-MAIL	46	--	02'18
29/06 13:07	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4128	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'06
29/06 13:27	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4129	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'06
29/06 13:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4130	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 13:28	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4131	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'09
29/06 13:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4132	TRANSMITIR	E-MAIL	2	--	00'05
29/06 13:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4133	TRANSMITIR	E-MAIL	3	--	00'08
29/06 13:29	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4134	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03
29/06 13:30	Aura Contreras acontreras@comunicaciones.gob.gt	4135	TRANSMITIR	E-MAIL	1	--	00'03

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de julio de 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. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Junta Directiva de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones en determinados temas a tratarse;



3. Elaboré la agenda para la reunión número 11 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Revertimiento de bienes y servicios de los Servicios Postales;
4. Circulé la Agenda y convocatoria para la Reunión número once, a los miembros y asesores de la Comisión;;
5. Solicité a la Secretaría Administrativa, el nombramiento como Director General de Correos y Telégrafos, el nombramiento del Señor Ministro como miembro de la Comisión de Recepción y Liquidación;
6. Convoqué a reunión de trabajo a las Asesoras Jurídicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el Convenio a suscribirse con la Municipalidad de Guatemala;
7. Participé en reunión de trabajo con la suscrita, el Viceministro Keller Contreras y las Asesoras Jurídicas de la Dirección de Correos y Telégrafos, por varios temas legales;
8. Elaboré oficio que contiene respuesta al Diputado con relación a la visita de la barra del Jiote, visita que estuvo a cargo del Teniente Raxón para que asistiera a la actividad el día 15 de junio;
9. Revisé la Resolución de un Recurso de Revocatoria contra la DGAC, entidad Lugano;
10. Revisé 12 resoluciones de Recursos Interpuestos por Correo de Guatemala, S.A., declarados extemporáneos;
11. Atendí varias consultas de la Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio, Stella Padilla;
12. Elaboré respuesta al señor Ministro, por peticiones del Sindicato Ustac, con relación a 41 plazas 011;
13. Recibí a los miembros del Sindicato Ustac y luego trasladé la información al señor Ministro;
14. Atendí la 11 reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del proceso de revertimiento del Servicio Postal al Coreo Oficial de Guatemala,
15. Participé en reunión de trabajo con Stella Padilla, por el tema de las 41 plazas 011 de la DGAC;
16. Elaboré la respuesta jurídica enviada por la DGAC con relación a Aerodespachos;;
17. Elaboré análisis y consideraciones legales con relación a la entidad Aerodespachos, S.A.;
18. Elaboré dos oficios para los gerentes Generales de la Puertos, solicitando información para el Congreso de la República, S.A.;
19. Participé en reunión de trabajo con el Lic. Ponciano, con relación a la recepción de las Agencias concesionadas, por parte del Director General de Correos y Telégrafos;

20. Diligencié oficio suscrito por el señor Ministro para el Director de Onsec, con relación a las 41 plazas 011 de la DGAC;
21. Atendí a la Lic. Jessica Castillo con relación al expediente de Seguros de los Aeropuertos y Seguros de vida de los empleados de la DGAC;
22. Atendí la reunión número 12 extraordinaria de la Comisión de Recepción y Liquidación del Servicio Postal al Correo Oficial;
23. Elaboré oficio para enviarle información al Diputado de la Comisión de Comunicaciones e Infraestructura del Congreso de la República;
24. Análisis final del expediente de Aerodespachos, S.A. de la DGAC, para enviárselo al señor Ministro;
25. Revisé expediente de contratación bajo el renglón 029, de la DGRYTN;
26. Diligencié expediente de transferencia presupuestaria para el pago de la energía eléctrica, de la DGAC;
27. Diligencié expediente para la creación de plazas 011 de la DGCYT;
28. Revisé Recursos de Revocatoria de la DGAC;
29. Revisé 17 providencias de Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A. ,en audiencia para la Asesoría Jurídica;
30. Revisé tres providencias de Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A. en audiencia a la PGN;
31. Elaboré oficio para dar respuesta a Diputado sobre la Dirección General de Correos y Telégrafos;
32. Elaboré oficio para dar respuesta a Diputado sobre Aeródromos, en Nentón Huehuetenango;
33. ;Envié hoja de trámite para que Useplan se pronuncie sobre el organigrama propuesto por la DGAC, con la separación de funciones operativas y regulatorias;
34. Envié informe final del análisis jurídico de Aerodespachos, S.A.
35. Elaboré oficio para la Embajada del Reino de los países bajos para la construcción de una nueva terminal de productor perecederos;
36. Trasladé Convenio para la unificación de ciertas reglas para el transporte aéreo internacional a la DGAC;
37. Se elaboró oficio para trasladar espacio presupuestario para la DGRDYTN a la UDAF;
38. Elaboré análisis del convenio a suscribirse entre la Municipalidad de Guatemala y la Dirección General de Correos y Telégrafos;
39. Revisé providencia SA-800-2017 que contiene el Evento de Licitación Computadores de Escritorio modalidad todo en una UPS 750 VA, de la DGAC;
40. Analicé y envié a la Asesoría Jurídica el proyecto de Reglamento para emisión de estampillas postales de la DGCYT;



41. Analicé nuevamente el proyecto de Reglamento de ingresos propios de la DGRYTN y lo envié a la Asesoría Jurídica;
42. Analicé el expediente con la nueva propuesta del Convenio a suscribirse con la Municipalidad y el DGCYT, se envió a la Asesoría Jurídica;
43. Elaboré oficio para el Lic. Axel Dardón, relacionado a las hojas que se autorizaron por parte de la Contraloría General de Cuentas, para ser utilizadas por el Ministerio de la Defensa Nacional, por el tema de las sesiones de la CONAMAR;
44. Fui convocada por la Secretaría General de la Presidencia, para atender el tema del Arq. Edy López, relacionado con la nueva carretera que ingresa a Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios;
45. Participé en reunión de trabajo por varios temas de Recursos Humanos de las Dependencias del Vice despacho, con Stella Padilla; en el sentido que siempre tienen que venir los expedientes para autorización del Vice Ministro, aunque ya no apruebe la contratación;
46. Reunión de trabajo con la Lic. Damaris Guillén, , requiriéndole que los expedientes de contratación, siempre deben venir con un oficio al Vice Despacho, para autorización del señor Vice Ministro;
47. Inicié a trabajar la ayuda de memoria número once de la Comisión de Recepción y Liquidación de los Servicios Postales al correo oficial;
48. Revisé el Recurso de Revocatoria interpuesto por Inversiones 2100, S.A. de la DGAC, en audiencia a la PGN;
49. Reunión de trabajo con el Vice Ministro Keller Contreras, varios temas del Vice Despacho;
50. Atendí a la Lic. Claudia Ávila de la Dirección de Bienes del Estado, con relación a los expedientes de la DGCYT y el Renap;
51. Analicé la Circular 1-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, con relación al funcionario que debe autorizar los viáticos al exterior dentro del Ministerio;
52. Atendí a los integrantes de Ustac;
53. Termine de elaborar la ayuda memoria número once de la Comisión de Recepción y Liquidación;
54. Elaboré respuesta al Director de la DGAC, en relación a que la solicitud de sus viáticos al exterior, los debe enviar al Señor Ministro par su aprobación;
55. Elaboré informe del viaje a Cocatram del Vice Ministro Keller Contreras;
56. Asistí a reunión de trabajo con el Vice Ministro Benito, con relación a las 41 plazas de la DGAC y darle a conocer el contenido de la circular 1-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas,
57. Participé en el Seminario de la Dirección General de Asuntos Marítimos, del Ministerio de la Defensa Nacional, por el día de la Hidrología y Día de la gente del Mar;

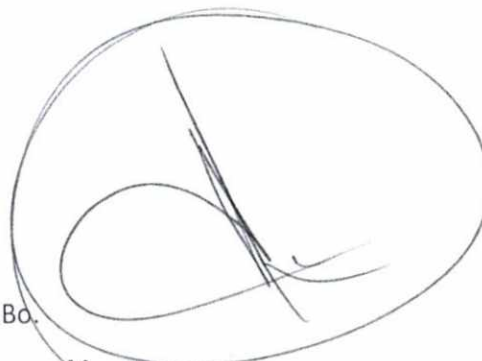


58. Revisé y corregí la ayuda de memoria número doce, extraordinaria de la Comisión de Recepción y Liquidación;
59. Revisé el expediente de cotización de la entidad Revolutions Thecnologies Rev Tec, para actualización del software, de la DGRNYT;
60. Elaboré oficio para solicitar a la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla, que se autoriza viajar al Lic. Keller Contreras a la Reunión de REPICA a realizarse en la Republica de Belice del 25 al 28 de julio de 2017;
61. Elaboré oficio para el Presidente de Puerto Quetzal, para solicitar se autorice a viajar al Vice Ministro Keller Contreras a la reunión de la OMI, a realizarse en la república de Panamá del 1 al 3 de octubre de 2017;
62. Revisé el expediente de cotización para el mantenimiento de los ascensores y gradas eléctricas del Aeropuerto Internacional la Aurora, de la DGAC;
63. Revisé expediente de cotización para el mantenimiento de 18 muelles de abordaje de la DGAC.
64. Revisé dos Acuerdos Ministeriales que aprueban la contratación de 8 personas, bajo el renglón 029, de la DGAC.



Licda. M.A. Mireya Barrera Morales

Vo,Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE JULIO 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 brinda el informe que corresponda, al Asesor encargado del tema.
6. Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio, asignado por el Jefe inmediato.
7. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS CUMPLIDAS.**

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

**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

**OPINIONES EMITIDAS:**

**JUR 8117** Providencia No. SA-729-2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, remite expediente de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, relacionado al contrato No. 5-2017, suscrito con CORPORACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS DE INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA, para modificar el contrato No. 471-2016-COV, del proyecto B-091-2016, con número de Registro. 20058.

**Se emitió la opinión correspondiente**

**JUR 8116** Providencia No. SA-726-2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, remite expediente de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, relacionado al contrato No. 99-2017-COV, suscrito con la empresa CONSTRUCTORA SAN JUAN, para modificar el contrato No. 262-2016-COV, del proyecto S-023-2016, con número de Registro. 19713.

**Se emitió la Opinión correspondiente**

**JUR 8124** Providencia No. SA-739-2017 Milton Funes, interpone recurso de revisión en contra de la Resolución No. UAIP-DS-2017-143 de fecha 21 de abril de 2017, emitida por la Unidad de Información Pública del Despacho Superior de este Ministerio.

**Se emitió Opinión No. AJ-110-2017**

**JUR-8172** Providencia No. 898-2017, MARLON ROBERTO MEJÍA SIGÜIL y GUILLERMO VICENTE VICENTE, interponen Recurso de Revisión, en contra de la Resolución No. UAIP-DGT-268-2017, de fecha 29 de mayo de 2017, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.

**Se emitió la Opinión No. AJ-119-2017**





### **DICTAMENES EMITIDOS**

**JUR-8105** Providencia No. 065-ORTP-2017 expediente para el Evento de Cotización No. DS-02-2017-DSM para adquisición de equipo de cómputo para uso de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con número de Registro. 20844.

**Se emitió el Dictamen No. AJ-107.-2017**

**JUR- 5544** Providencia No. SA-98-2005 COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE OBRAS CIVILES, SOCIEDAD ANÓNIMA, -COCISA-, a través de su gerente de proyectos y Representante legal, Rafael Ángel Díaz Fion, interpone Recurso de Revocatoria, en contra de la Dirección General de Caminos, en virtud de haber caído en silencio administrativo, al no resolver dentro de los 30 días que ordena la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad y Ley de Lo Contencioso Administrativo, dentro del expediente relacionado.

**Se emitió el Dictamen 108-2017**

**JUR-8149** Providencia No. SA-749-2017 CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Roberto Eduardo Soto Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV- No. 104-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015, emitida por el Director General de Correos y Telégrafos.

**Se emitió el Dictamen No. AJ-114-2017**

**JUR-8147** Providencia No. SA-746-2017 CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Roberto Eduardo Soto Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCYT-CIV- No. 85-2015 de fecha 07 de diciembre de 2015, emitida por el Director General de Correos y Telégrafos.

**Se emitió el Dictamen No. AJ-112-2017**

### **PROVIDENCIA EMITIDAS**

**JUR-8096** Providencia No. SA-640-2017, Proyecto de Acuerdo Gubernativo, por medio del cual se acuerda cancelar la adscripción que existe a favor del Ministerio de Educación de la finca rústica número 2780, folio 280, del libro 46E de Escuintla, desmembrar dos fincas a favor del Ministerio de Educación y Gobernación, el resto de la finca adscribirla al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**Se emitió la Providencia AJ 31-2017 previo a emitir opinión**

**JUR-8107** Providencia No. SA-719-2017, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 162-2017-COV, suscrito con el señor Angel Guillermo Morales Mérida, para ampliar el contrato No. 261-2016-COV, de fecha 27 de julio de 2016, para la ejecución de los trabajos de supervisión de proyecto de mantenimiento rutinario de limpieza del proyecto S-014-2016.

**Se redactó la Providencia No. 32-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR-8116** Providencia No. SA-726-2017, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 99-2017-COV, suscrito con el señor Juan José Lau Talbera, en su calidad de propietario de la empresa Constructora San Juan para ampliar el contrato No. 262-2016-COV, de fecha 01 de agosto de 2016, para la ejecución de los trabajos de supervisión de proyecto de mantenimiento rutinario de limpieza del proyecto S-023-2016.

**Se redactó la Providencia No. 35-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR-8108** Providencia No. SA-717-2017, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 160-2017-COV, suscrito con el señor Juan Carlos de La Cruz, en su calidad de propietario de la empresa Servicios Profesionales Alfa & Omega, ampliar el contrato No. 132-2016-COV, de fecha 07 de julio de 2016, para la ejecución de los trabajos de supervisión de proyecto de mantenimiento rutinario de limpieza del proyecto S-005-2016.

**Se redactó la Providencia No. 36-2017, previo a emitir la opinión respectiva**



**JUR-8079** Providencia No. SA-660-2017, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 91-2017-COV, suscrito con el señor Germán Iquité Iquic, en su calidad de propietario de la empresa Proyecto y Desarrollo de Obra Civil "G.I", ampliar el contrato No. 288-2016-COV, de fecha 01 de agosto de 2016, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la red vial pavimentada del proyecto B-017-2016.

**Se redactó la Providencia No. 37-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR-8040** Providencia No. SA-570-2017, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 3-2017-COV, suscrito con el Ingeniero Sergio Augusto Cruz Barillas, en su calidad de propietario de la empresa mercantil Constructora A & C Integral, ampliar el contrato No. 425-2016-COV, de fecha 23 de septiembre de 2016, para la ejecución de los trabajos de del proyecto B-052a-2016.

**Se redactó la Providencia No. 41-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR 8078** **Providencia No. SA-665-2017**, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 20-2017-COV, suscrito con el señor Jean Pierre Beaudín Campo, en su calidad de propietario de la empresa BEAUDIN INGENIERIE, ampliar el contrato No. 300-2016-COV, de fecha 03 de agosto de 2016, para la ejecución de los trabajos de del proyecto B-041-2016.

**Se redactó la Providencia No. 42-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR 7981** **Providencia No. SA-638-2017**, unidad ejecutora de conservación vial –COVIAL- envía contrato administrativo No. 6-2017-COV, suscrito con el señor Mynor José Vaides Sandoval, en su calidad de propietario de la empresa mercantil denominada MODERNIZACION VIAL SERVICIOS Y ASESORIA MOVILSA, para ampliar el contrato No. 421-2016-COV, de fecha 23 de septiembre de 2016, para la ejecución de los trabajos de del proyecto SH-001a-2016.

**Se redactó la Providencia No. 43-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR-8115** Providencia Sa-727-2017, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 22-2017-COV, suscrito con el señor Ángel de Jesús Guillermo Juárez, propietario de la empresa CONSTRUCTORA G&E, para modificar el contrato No. 248-2016-COV, de fecha 25 de julio de 2016, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento rutinario de la red vial pavimentada, del Proyecto B-009-2016.

**Se redactó la Providencia No. 45-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR-8039** Providencia SA-571-2017, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 25-2017-COV, suscrito con el Ingeniero Rodrigo Eduardo Díaz Alarcón, propietario de la empresa CODIAZ, para modificar el contrato No. 425-2016-COV, de fecha 22 de septiembre de 2016, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento rutinario de la red vial no pavimentada, del Proyecto T-054a-2016.

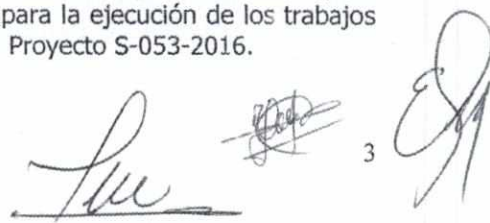
**Se redactó la Providencia No. 46-2017, previo a emitir la opinión respectiva**

**JUR 8058** Providencia SA-581-2017, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 23-2017-COV, suscrito con el señor Elías García Chávez, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil denominada CONSTRUCTORA "LAS CAMELIAS", para ampliar el contrato No. 319-2016-COV, de fecha 05 de agosto de 2016, para los trabajos suplementarios en la ejecución de los trabajos del Proyecto SH-002-2016.

**Se redactó la Providencia AJ-54-2017**

**JUR 8109** Providencia SA-715-2017 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 167-2017-COV, suscrito con el Señor Marco Vinicio Salazar Chávez, propietario de la empresa denominada, CONSTRUCCIÓN, DISEÑO Y SEPERVISIÓN CODISU, para ampliar el contrato No. 68-2016-COV, de fecha 18 de abril de 2016, para la ejecución de los trabajos de supervisión del proyecto de mantenimiento rutinario de limpieza del Proyecto S-053-2016.

**Se redactó la Providencia AJ-53-2017**





**JUR 8110** Providencia SA-718-2017 Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 180-2017-COV, suscrito con el Señor Luis Ángel Sandoval García, propietario de la empresa denominada, LUIS ANGEL SANDOVAL GARCÍA – INGENIERO CIVIL, para ampliar el contrato No. 138-2016-COV, de fecha 11 de julio de 2016, para la ejecución de los trabajos de supervisión del proyecto de mantenimiento rutinario de limpieza del Proyecto S-052-2016.

**Se redactó la Providencia AJ-52-2017**

**JUR 8113** Providencia SA-788-2017, Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, envía Contrato Administrativo No. 179-2017-COV, suscrito con el Señor José Antonio Sabán Chiguichón, propietario de la empresa denominada, CONSTRUCTORA SABANETAS, para modificar el contrato No. 301-2016-COV, de fecha 02 de agosto de 2016, para la ejecución de los trabajos mantenimiento rutinario de la red vial no pavimentada del Proyecto T-002-2016.

**Se redactó la Providencia AJ-49-2017**

#### **OFICIOS EMITIDOS**

**JUR-8096** Providencia No. SA-640-2017, Proyecto de Acuerdo Gubernativo, por medio del cual se acuerda cancelar la adscripción que existe a favor del Ministerio de Educación de la finca rústica número 2780, folio 280, del libro 46E de Escuintla, desmembrar dos fincas a favor del Ministerio de Educación y Gobernación, el resto de la finca adscribirla al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**Se redactó el Oficio No. -2017, para que el Ministerio de Educación firme el Acuerdo correspondiente.**

**JUR-8136** Hoja de trámite No. 0-70841, Señor Ministro solicita se emita opinión con relación a la solicitud de Marhnos S.A. para el desalojo de los vendedores ambulantes sobre el peaje de la Autopista Palín-Escuintla.

**Se redactó el Oficio No. 213-2017**

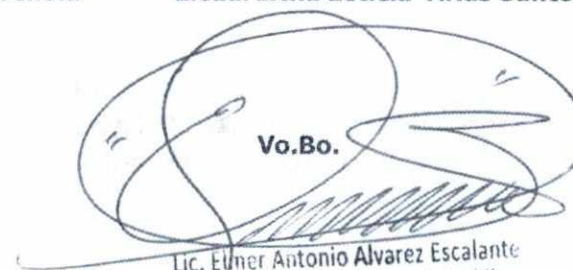
**JUR-8142** Hoja de trámite No. 0-70913m Señor Ministro solicita se verifique si la propiedad que solicita el alcalde de Mixco Neto Bran ubicado en la 25 calle 8-15 colonia Primero de Julio zona 5 de Mixco, Guatemala, de la finca No. 7429, folio 154, libro 445 de Guatemala.

**Se redactó el Oficio No. 225 a la Dirección de Bienes del Estado.**

  
**Norma Nohemi Tzirín Jocholá**  
Técnico Jurídico

  
**Licda. Irma Leticia Arias Santos**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** JULIO 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. Hacer 7 oficio a DGC
2. Hacer 70 oficio a DS
3. Hacer 8 constancias laborales
4. Organizar la capacitación para hombres de la DS
5. Organizar la capacitación con ONSEC sobre el SIARH
6. Organizar la capacitación de UCEE con Guatemala Prospera

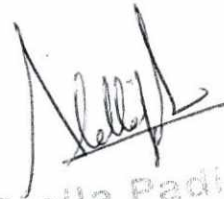


7. Hacer 17 rechazos
8. Hacer 3 oficios de contraloría
9. Hacer una solicitud de pedido para la capacitación para hombres de DS
10. Archivar documentos en los expedientes en un 95%
11. Realizar una presentación de los datos de la auditoria de los expedientes 011, 021 y 022 de todas las Unidades de lo que les hace falta en un 95%
12. Revisar de 3 Acuerdos Ministeriales de DGAC
13. Hacer carta de IBS para el Ministro
14. Sacar listado de los profesionales 011, 022 y 021 de la DS
15. Revisar 37 Acuerdos Ministeriales de DGC
16. Hacer 1 circular para solicitar información
17. Enviar la información actualizada a la Unidad de Acceso a la Información Pública
18. Hacer 1 acta de baja
19. Hacer 1 FUMP
20. Conformar 2 expediente de pago de prestaciones
21. Hacer 5 ceniciento de FUMP para nóminas
22. Hacer 1 contrato 022
23. Hacer 1 Acuerdo Ministerial
24. Revisar 4 FUMP de DGAC
25. Revisar 1 FUMP de INSIVUMEH
26. Revisar 1 Acuerdo Ministerial de Covial
27. Hacer 1 oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública
28. Hacer 9 oficios para el Despacho de los Acuerdos Ministeriales
29. Revisar 2 contratos 021



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: *JULIO 2017*

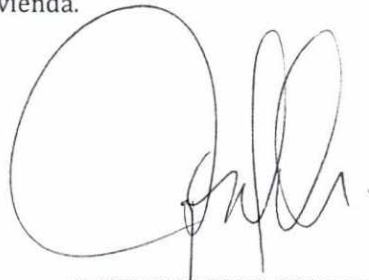
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ  
HONORARIOS: Q. 10,000.00  
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

OBJETIVO:

- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . 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;
- . 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.
- . 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;

METAS:

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



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AL 31 DE JULIO 2017.

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales: Q20,000.00

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.


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

Metas alcanzadas:

-Llevar control y registro de los expedientes del Registro de Precalificados vigentes, almacenados en la bodega de lámina del RPO y proporcionarlos a los Analistas que los requieren para su análisis.

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

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



Ing. Ind. Guillermo Alvarez De León

ASESOR

Registro de Precalificados de Obras del  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Julio del 2017**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

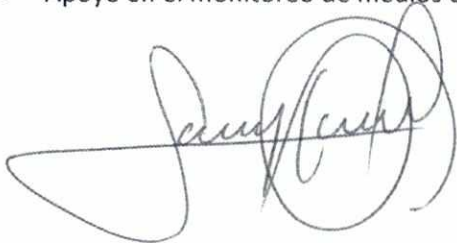
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-2017-29-DSRH**

**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 10 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 44 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 72 materiales informativos.
- Realización de 64 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 DEL MES DE JULIO 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:

#### Dictámenes:

**JUR-2316** Providencia SA-1105-2016 de fecha 13/06/2016 Ingeniero Arístides Valle, Superintendente del Proyecto Franja Transversal del Norte, Solel Bonch FTN, S.A envía la solicitud cálculo de interés por atraso en el pago correspondiente a la Estimación No 14 del componente de Construcción del Proyecto Franja Transversal del Norte, Contrato en Escritura Pública No. 256 de fecha 22 de septiembre de 2009, autorizada en Acuerdo Ministerial No. 706-2009, de fecha 2 de octubre de 2009.

Se emitirá el Dictamen Conjunto que solicitó la Procuraduría General de la Nación.

#### **Providencias:**

**JUR-4286** Providencia SA-837-2017 De fecha 26 de junio de 2017, Emitida por la Secretaría Administrativa por medio del cual remite el expediente a la Asesoría Jurídica para que aclare su opinión y defina si es o no procedente ampliar el contrato relacionado Arquitecto José Manuel Herrera Huergo Representante legal de la entidad Tecnología y Normas, S.A. solicita elaboración de Contrato Ampliatorio para ampliar el plazo contractual de la Empresa Supervisora.

Se emitiría la Providencia ratificando la opinión emitida.

---

#### **Oficios:**

**JUR-8121** Hoja de Trámite Número 0-70631 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. de fecha 7/06/2017 Dar respuesta al oficio y resolución de fecha 23 de febrero de 2017 emitidas por el Juez César Adolfo González del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz dentro del Juicio Ejecutivo 16006-2014-00245- of 3

Se elaboró oficio para dar respuesta al Juez. AJ-193-2017 y oficio AJ-229-2017 para nombramiento de la persona que fue a entregar el oficio y el amparo a Cobán.

---

### **ACTUACIONES JUDICIALES**

#### **Vista de Proceso Contencioso Administrativo:**

**JUR-7593** El 1/06/2017 la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, emitió la resolución de fecha 1/06/2017 P-01145-2016-00170 Resolviendo en virtud del estado que guardan los autos, de oficio se señala para que las partes comparezcan a esta Sala a presentar sus alegatos el día para la vista el cual se señala el 18/07/2017 a las 9:30 horas.

Se elaborará el memorial de evacuación de vista.

---

**JUR-7594** El 8/06/2017 la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo emitió resolución de fecha 1/06/2017 P-01145-2016-171 of 1 Resolviendo señalar día para la vista el día 20/07/2017 a las 9:30 am.

Se elaborará el memorial de evacuación de vista.

---

**JUR-7536** Notificación de fecha 24/05/2017 Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-01011-2003-00239 Oficial 3 Resolución de fecha 26 de abril de 2017, Señala DIA Y HORA PAR LA VISTA el 5/07/2017 a las 14:00 horas

Se elaboró memorial de evacuación de Vista.

---

#### **Memorial de pruebas de Proceso Contencioso Administrativo:**

**JUR-7793** EL 8/06/2017 LA Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo P-1145-2017-0003 of 1 Por medio de resolución 30/05/2017, abre a prueba el proceso por 30 días

Se elaborará el memorial de pruebas.

---

#### **Acción de Amparo Audiencia por Cuarenta y Ocho horas :**



**JUR-8176** La Sala primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo constituida en tribunal de Amparo el 4/07/2017 a las 12:10 notificó dentro del Amparo 01011-2017-00104 oficial 2 Interpuesto por la entidad Crece Móvil, Sociedad Anónima en contra del Superintendente de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Por medio de resolución de fecha 20/06/2017 por medio de la cual se corre audiencia en calidad de tercero al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por el plazo de 48 horas

**Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.**

---

**JUR-8183** El 6 de julio de 2017 a las 11:58 horas, la Corte Suprema de Justicia Cámara de Amparo y Antejuicio notificó la resolución de fecha 7 de abril de 2017 dentro de la acción de amparo número 410-2017 interpuesto por la Procuraduría General de la Nación en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, por lo que corre audiencia al Ministerio por el plazo de 48 horas.

**Se elaborará el memorial de evacuación de audiencia.**

---

**Interposición de Acción de Amparo por parte del Ministerio:**

**JUR-8121** Hoja de Trámite Número 0-70631 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. de fecha 7/06/2017 Dar respuesta al oficio y resolución de fecha 23 de febrero de 2017 emitidas por el Juez César Adolfo González del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz dentro del Juicio Ejecutivo 16006-2014-00245- of 3

**Se elaboró memorial de Amparo en contra del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.**

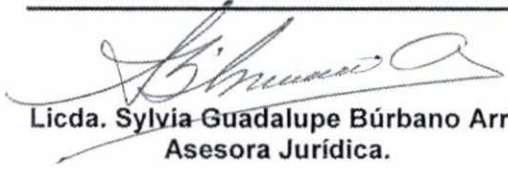
---

**Memorial de Audiencia por dos días:**

**JUR-7514** El 30/06/2017 el Ministerio fue notificado dentro del proceso 01145-2016-00119 of 2 Fougá International, S.A. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Resolución de fecha 14/06/2017 por medio de la cual corre audiencia por el plazo de 2 días para evacuar la audiencia del recurso de Aclaración y Ampliación interpuesto por Fougá International, S.A.

**Se elaboró el memorial de evacuación de audiencia.**

---

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

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 AL MES DE JULIO 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 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 145 publicaciones.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno y Citaciones en el Congreso de la República.
- Coordinación de 20 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Noti7, TN23, Radio Punto, Emisoras Unidas, Sonora, DCA, AGN, TGW, Canal de Gobierno, Prensa Libre, Canal Antigua, Soy 502 y Diario Digital).
- Redacción y edición de 115 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.
- Coordinación y logística para montaje de actos protocolarios de inauguración e Inicio de trabajos de infraestructura vial.
- Coordinación logística para visita del señor Presidente de la República a proyectos a cargo del Ministerio de Comunicaciones en departamentos del país.
- Maestra de ceremonias para conducción de eventos protocolarios de la institución.
- Coordinación y logística para conferencias de prensa del sistema de emergencias del CIV y sus respectivas unidades ejecutoras y de otros temas.



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



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



## Informe de actividades durante el mes de julio 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 ✓ Elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de computadoras para la Dirección Superior.
- 2 ✓ Realización de correcciones a Manual de Políticas de usuarios para ser presentado y autorizado por la máxima autoridad del Ministerio.
- 3 ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior.

## **Informe de actividades durante el mes de julio 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**

- 4 ✓ Recuperación de información de disco duro el cual presentaba daños en sectores del disco duro.
- 5 ✓ 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.
- 6 ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando:
  - ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
  - ❖ Archivos en cuarentena.
  - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.
  - ❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
- 7 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- 8 ✓ Creación, configuración cuentas de usuario en computadoras de la Dirección Superior.
- 9 ✓ Bloqueo de direcciones IPs públicas por medio de firewall de servidor de correo electrónico que intentan realizar denegación de servicios a la institución.
- 10 ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 11 ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- 12 ✓ 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 y disponibilidad de los servicios.
- 13 ✓ Configuración de cuentas de usuario por medio de escritorio remoto, configuración de impresoras y asignación de políticas.



## Informe de actividades durante el mes de julio 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

- 14 ✓ Coordinar el mantenimiento de computadoras de la Dirección Superior en sus diferentes unidades.
- 15 ✓ Soporte técnico, atención a usuarios a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
  - ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
  - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopiadoras.
  - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
  - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopiadoras.

  
Luis Chamalé  
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

DEL 1 AL 31 DE JULIO 2017

**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez

**Honorarios:** Q20,000.00

**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)

**Contrato No:** 012-2017-029-DSRH

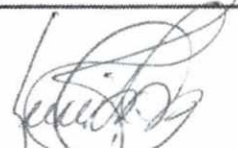
## OBJETIVOS:

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	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de Perfil de Servicios Conexos y Complementarios de "Centro de Servicios de Transferencia de Transporte de la Cabecera Municipal de Escuintla". Avanzado, 75%.
2	Participación en TDR's de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal conjuntamente con ANADIE . Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 92%.
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 20%.
4	Participación y seguimiento en proceso de licitación de L. Libramiento "Cermal-Barberena" . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 40%.
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 70%.
6	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 25%.
7	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

  
Ing. Mario Renato Escobedo M.  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrécia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** JULIO 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.**  
Yo.Bo.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 corresponde 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 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 11 expedientes de personal de contratación de julio a diciembre.
- Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.
- Apoyo en el trámite de fianzas ante la entidad emisora para los Contratistas bajo el renglón 029 "otras Remuneraciones de Personal Temporal"



- Apoyar 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.
- Control y Registro de acciones (Certificados de trabajo) solicitadas por el personal contratado bajo el renglón 031.

  
Rosvi Liliaha Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Julio 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) Elaboración del informe de borrador 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.

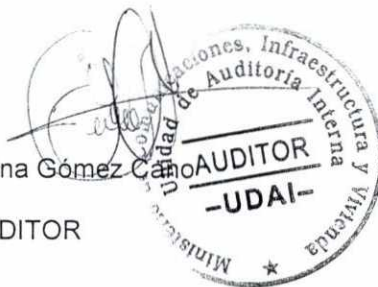
Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

Vo.bo.

*Lic. Eddie 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 JULIO**

**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.
9. Participar en reuniones y/o capacitaciones a requerimiento del Jefe Inmediato.

**METAS**

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

- Se coordinaron 10 traslados de personal a las diferentes dependencias con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 200 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendo evento en Jardín Infantil y su personal del mismo.
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Se agendaron capacitaciones con fines administrativos en RRHH.
- Archivo del CV en Bco. de Datos
- Dar seguimiento de Control de Papelería.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



Stella Padilla  
COORDINADOR INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Comunicaciones  
Tel: 011-55-55-55-55



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JULIO 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

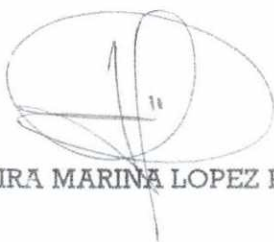
### OBJETIVOS

- 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.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

Vo.Bo.



Irma Yolanda Vaz  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

## INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: JULIO DEL 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  
Unidad de Comunicaciones  
Investigación y Vivienda



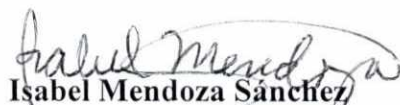
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO DE 2017**  
**ISABEL MENDOZA SANCHEZ**  
**Honorarios: Q.10,000.00**  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH**

**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 355 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 290 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 23 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso y Contraloría de Cuentas
- Se atendieron un aproximado de 40 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 12 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados

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

  
**José Luis Domínguez Ruiz**  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_




**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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 89 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 41 audiencias en el mes de marzo, con un total de persona atendidas de 158.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 24 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 19 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 28 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 11 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 263 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: JULIO 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



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



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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, 45 aproximadamente.*
- *Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho. 165 expedientes.*
- *Trasladar a las Dependencias del Ministerio, Despacho Viceministro Administrativo Financiero así como solicitudes de información. 165 expedientes*
- *Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 165 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 funciones que asignen, Remitir a la Asesora Financiera del Despacho Viceministerial, documentación relacionada con las Dependencias trasladarlas a UDAF, USEPLAN y RRHH para su revisión y posterior traslado a donde corresponda.*
- *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



  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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). Elaboración del Balance General del modelo financiero.
- iv). 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.
- v). Elaborar borrador del estudio de preinversión.
- vi). Apoyo en el establecimiento de las variables de adjudicación del proyecto. Reuniones con la ANADIE los días 4 y 5 de julio de 2017.

b). COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA.


- i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
- ii). Preparar acta respectiva.

c). ACTIVIDADES VARIAS

- i). Apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Concesión del Servicio Postal oficial de Guatemala.
- ii). Apoyar al Ministerio de Finanzas Públicas en la elaboración de la matriz de plantilla de interesados PMO - Centro de Gobierno del proyecto de Rehabilitación, administración y mantenimiento obras complementarias autopista Escuintla-Puerto Quetzal (estudio pre inversión, precalificación oferentes, bases de licitación y proyecto de contrato).
- iii). Participar en la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.
- iv). Elaboración del informe correspondiente al mes de julio y trámite del pago respectivo.
- v). Participar en el módulo de capacitación sobre inventarios nacionales de emisiones y absorciones de GEI. En el grupo de trabajo del sector de energía.
- vi). Participar en la capacitación de alianzas público privadas, programa de certificación CP3P. Modulo del 17 al 20 de julio 2017.

  
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 JULIO 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 03 al 09 de julio de 2017
- Semana del 10 al 16 de julio de 2017
- Semana del 17 al 23 de julio de 2017
- Semana del 24 al 30 de julio de 2017

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

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

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de julio de 2017 (datos del informe son de junio 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 desarrollo la tercera mesa de trabajo donde se discutió sobre priorización de políticas y con ello crear la línea base para el sector transporte para la Reducción de Emisiones de GEI 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:

Seguimiento al desarrollo del Estudio de Transito y Movilidad que desarrollan los Consultores de acuerdo a su programa de trabajo y en los puntos establecidos y autorizados por el Departamento de Ingeniería de Transito –DIT-, de la División de Planificación y Estudios – DPE-, de la Dirección General de Caminos –DGC-, dando inicio con la encuesta Origen-Destino.

8. ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTILIDAD DEL PROYECTO ANILLO REGIONAL: TRAMO DE INTERCONEXIÓN CHUARRANCHO - CASERÍO SAN ANTONIO LAS TROJES, ALDEA CRUZ BLANCA, SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, LIBRANDO LAS POBLACIONES DE CHUARRANCHO Y SAN RAYMUNDO

Elaboración de los Términos de Referencia para la consultoría de los Estudios de Pre-inversión a nivel de Factibilidad del proyecto vial Anillo Regional Tramo de Interconexión Chuarrancho - Caserío San Antonio Las Trojes, Aldea Cruz Blanca, San Juan Sacatepéquez, Librando las Poblaciones de Chuarrancho y San Raymundo

  
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 JULIO 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.





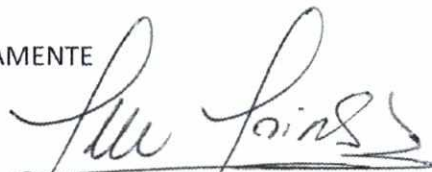
METAS ALCANZADAS EN EL MES DE JULIO 2017:

- 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.



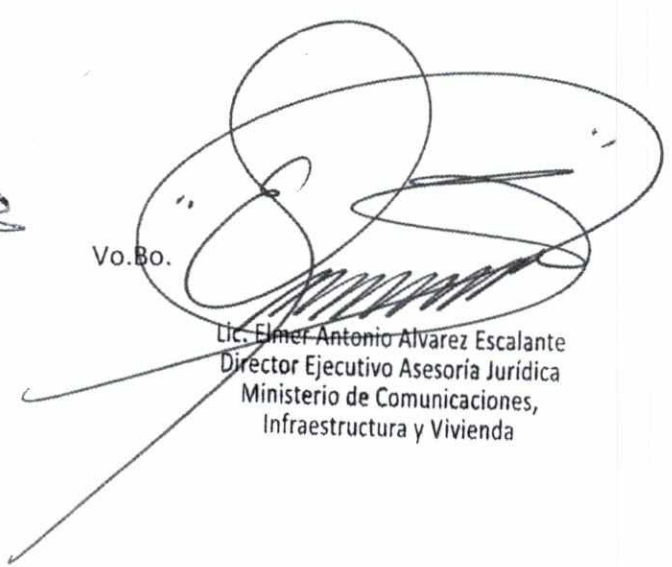
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; ASESORES JURIDICOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS A CARGO DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA 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 Álvarez Escalante  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE JULIO 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 41 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 38 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 50 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 52 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 166 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 julio 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 25%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam*, en la Unidad de Control y Supervisión – *UNCOSU* -, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
- b) Supervisión de la ejecución del 70%, del trabajo de campo de la auditoría especial que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales y el señor Felix Antonio Tabín, según nombramiento *NOMB-UDAI- DGC-CIV-E02-2017 REF-CUA-62588*, en la *Dirección General de Caminos –DGC-*.
- c) Supervisión de la discusión de hallazgos y elaboración del informe final de la auditoría que desarrolla el señor Felix Antonio Tabín Saravia, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-COVIAl-005-2017/CASM/lam* y *NOMB-UDAI-CIV-COVIAl-05a-2017/CASM/lam* en la *Dirección General de Conservación Vial –COVIAl-*.
- d) Supervisión de la discusión de hallazgos 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 25%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-FSS-011-2017/EVPP/lam* en el *Fondo Social de Solidaridad –FSS-*.

- f) Supervisión de la ejecución del 85%, 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-*.
- g) Supervisión de la ejecución del 60%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UC EE-CIV-09-2017/EVPP/lam en la *Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UC EE-*.
- h) Ejecución del 70%, del trabajo de campo de la auditoría especial, según nombramiento NOMB-UDAI- DGC-CIV-E02-2017 REF-CUA-62588, en la *Dirección General de Caminos -DGC-*.

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 JULIO 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)**

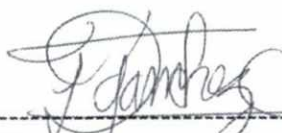
- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos. Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.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

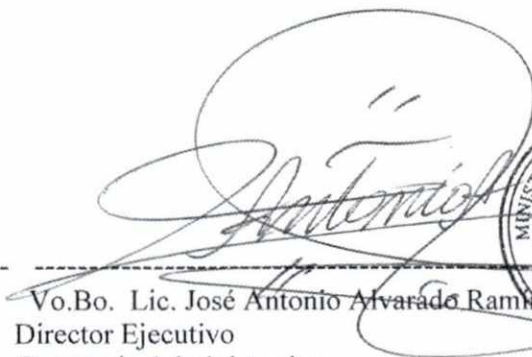
- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Elaboración de 25 conocimientos de expedientes que se trasladan a la oficina de Información.
- ❖ Atención al público .
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información



- ❖ Elaboración de 25 conocimientos para el Oficial Notificador.
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de 50 expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro
- ❖ Elaboración de 7 conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.  
Elaboración de 50 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 15 conocimientos enviados al Oficial Notificados
- ❖ Elaboración de conocimientos 20 enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Colocación de números de Acuerdos que aprueban contratos de COVIAL.
- ❖ Colocación de sellos para certificación de contratos.



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE JULIO 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:**

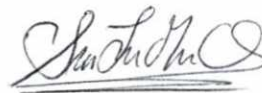
1. Actualicé los archivos de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de julio 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de julio 2017.
3. Elaboré treinta y un (31) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar 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 con las Secciones a su cargo.

5. Di seguimiento a instrucciones y requerimientos realizados por la Coordinadora – UCAF-.
6. Di seguimiento a instrucciones giradas por la Coordinadora relacionadas con la flota vehicular de la Dirección Superior.
7. Participé en reuniones con la Dirección de Asesoría Jurídica y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en relación a la emisión de dictámenes Jurídicos sobre Bases de Licitación para la adquisición de servicios, bienes y suministros para uso de la Dirección Superior del CIV.
8. Gestioné en la Secretaría Administrativa la elaboración del Convenio Interinstitucional entre la Dirección Superior –CIV- y el Crédito Hipotecario Nacional.
9. Participo 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.
10. Asistí a mi Jefe en cinco (5) reuniones de trabajo.
11. Participé en la elaboración del Informe de Avances para la remodelación y equipamiento del Data Center de esta Dirección Superior.
12. Participo en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de julio 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

**Mes de Julio de 2017**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

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

**Servicios:** Profesionales

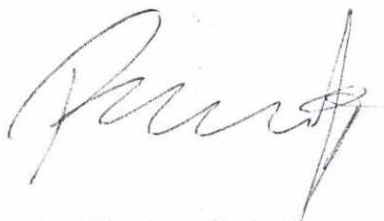
**Contrato Administrativo:** No. 040-2017-029-DSRH

## 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. Envío al 100% de información requerida por diferentes entidades públicas.
2. Envío al 100% de información requerida por el Despacho Ministerial.
3. Redacción de Términos de Referencia para contratos 029.
4. Revisión al 100% de contratos de personal con renglón presupuestario 029, 081 y Subgrupo 18 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como también de Unidades Ejecutoras.
5. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office al personal de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.



Ing. José Rodrigo Chin De León



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

Vo.Bo.

## Informe de actividades mensuales

Mes: Julio de 2017

Contratista: Felix Antonio Tabín Saravia

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 041-2017-029-DSRH

### Objetivos:

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

### Metas:

1. Discusión de hallazgos y elaboración del informe final 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 70% del Examen Especial de Auditoría al Proyecto Construcción de la Carretera CA-9 Norte Tramo Sanarate - El Rancho, en la Dirección General de Caminos -DGC-, según nombramiento NOMB-UDAI-DGC-CIV-E02-2017 REF-CUA-62588 de fecha 12 de junio 2017.

Atentamente,

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

  
Felix Antonio Tabín Saravia  
AUDITOR



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 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 5 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 segundo semestre del 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 5 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 JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2017**

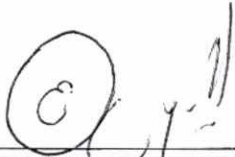
**CONTRATISTA:** EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMatico.  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 043-2017-029-DSRH

**Objetivos:**

7. 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.
8. Desarrollar los tutoriales necesarios para el manejo e implementación en cada Unidad Ejecutora.
9. Capacitar al personal responsable en las unidades ejecutoras en el manejo del sistema con forme la implementación del mismo.
10. Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de Información.
11. Otras actividades que le sean asignadas.
12. 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:**

8. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
9. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 60%
10. Documentación de Análisis y Procesos 60%
11. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 60%
12. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 60%
13. Verificación de tablas del sistema siglo 100%
14. Conversión de tablas a Base de datos Msq1 100%

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

Vo.Bo.

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

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Julio 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:

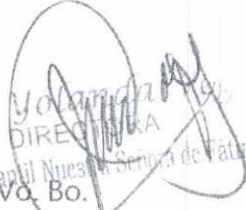
1. Atender a un grupo de niños y niñas en aspectos de educación inicial o preprimaria.
2. Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
3. Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
4. Implementar y trabajar la metodología de rincones de juego.
5. Ejecutar actividades prácticas, para 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. Dar la alimentación en el horario asignado.
5. Consonante s y l.
6. La fábula
7. La docena
8. Números 11 al 25
9. Proceso de siembra de una planta
10. Partes, cuidado de la planta y sus tipos (medicinales, alimenticias)
11. Claroscuro

Atentamente,

  
Yensi Gabriela Perea Guzmán  
Maestra Titular

  
Irma Yolanda  
DIRECCIÓN  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima  
Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 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 sacaron 40 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.
- a) Se le dio seguimiento 50 solicitudes de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se realizaron 520 llamadas correspondientes a los Proveedores para realizar las cotizaciones, para la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- c) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- d) Se archivó solicitudes de compras correspondientes al mes de Junio



e) Se apoyó en la ejecución de volumen de trabajo de la Unidad de Compras correspondiente al mes de Julio 2017.

f) Se apoyó en la elaboración del anteproyecto de ejercicio fiscal de presupuesto anual 2018.

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 julio de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

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

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

**Objetivos:**

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

**Metas:**

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
01 al 31 de julio 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 76 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 52 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 43 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 49 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  
COORDINADORA GENERAL  
Unidad de Planeación y Vigilancia



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **JULIO 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 600 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 550 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 450 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 INTERINO  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones y Transportación

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

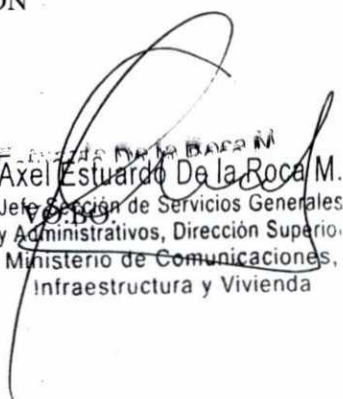
### (OBJETIVOS):

- 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 35 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: JULIO 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

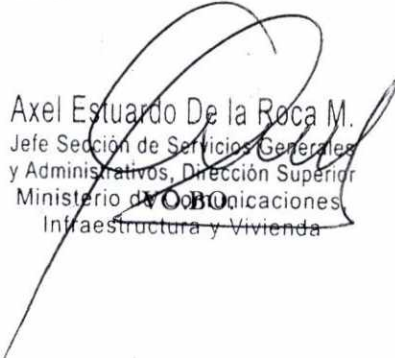
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

### (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 JULIO 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;

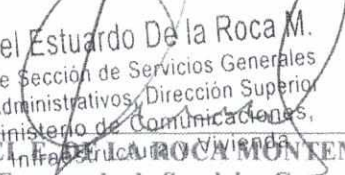
**METAS Y RESULTADOS:**

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  
**AXEL ESTUARDO 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	JULIO 2017
HONORARIOS	Q.3,000.00
SERVICIOS	TECNICOS

### OBJETIVOS:


1. Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificio de la Dirección Superior, realizando actividades de limpieza.
2. Revisar áreas del edificio con el objeto de mantener la condición óptima de higiene y limpieza.

### METAS:

1. Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de la cafetería.
2. Realización de actividades de limpieza en diversas áreas del Despacho Viceministerial, Encargado de Puertos y Aeropuertos, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI



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

Informe de Actividades correspondientes al mes de Julio 2017

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 056-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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



Alfredo Rolando Caballeros Mejía



José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





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

**CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez**

**HOÑORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00**

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


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

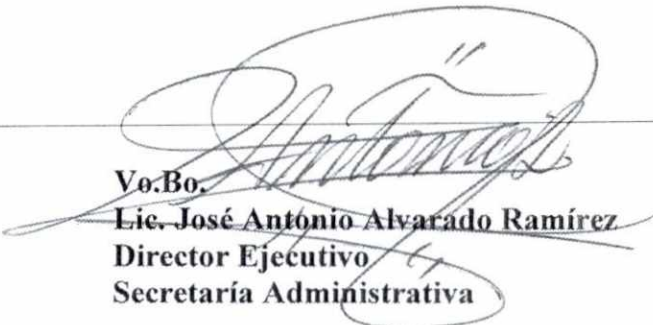
**OBJETIVOS:**

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. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de asuntos varios;
5. Escaneo de las resoluciones que se envían a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Dirección General de Caminos
6. Elaboración de oficios enviando expedientes las comisiones de la Contraloría General de Cuentas; y,
7. 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: JULIO 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



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 JULIO DE 2017**

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

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

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

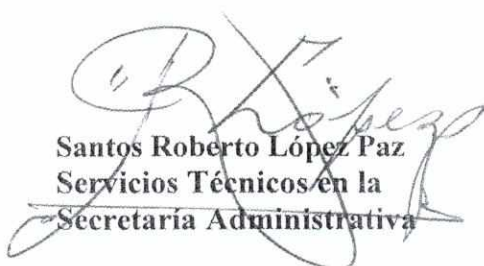
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 061-2017-029-DSRH

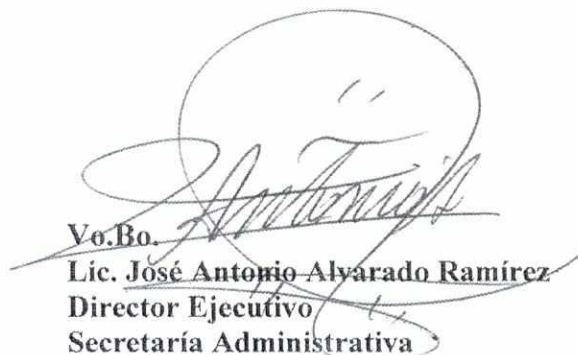
**OBJETIVOS:**

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 13 Resoluciones de COVIAL,
2. Se Notificaron 15 Providencias de Transportes,
3. Se notifico 1 Rescisión de Contrato de UCEE,
4. Se notificaron 13 Providencias a TELEFÓNICA,
5. Se notificaron 11 a CORREO DE GUATEMALA,
6. Se notificaron 4 Providencias de la SIT.

  
Santos Roberto López Paz  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

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



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

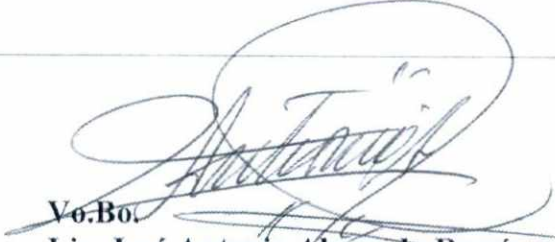
1. Se recibieron 66 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 11 Expedientes de audiencia a los Interesados,
  - b. 19 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica,
  - c. 27 Expedientes para audiencias a la Procuraduría General de la Nación,
  - d. 5 Expedientes dirigidos a la Dirección General de Transportes,
  - e. 4 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 -SIECA-,
3. Se elaboraron 9 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa;
4. Se elaboraron 110 Acuerdos Ministeriales, relacionados con los eventos de -COVIAL-.
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.



6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa
7. Se archivaron los Acuerdos Originales, aprobados por el Señor Ministro.



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



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

## INFORME ACTIVIDADES MES DE JULIO 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:

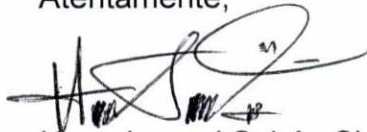
- 1) Monitoreo de información de prensa, televisión, radio y medios digitales.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones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

### METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos (186), en los noticieros de televisión (5), radio (2) y en medios digitales (3), los 31 días del mes de julio.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 09.
- 3) Contacto con la prensa 07.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 05.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 08.

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 JULIO 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:**

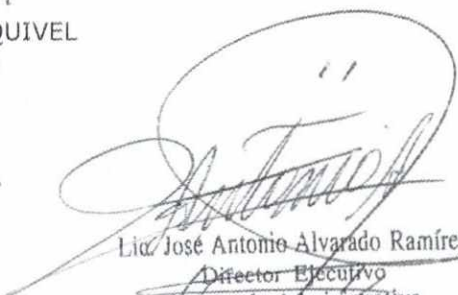
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 66,015 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 100 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 vez 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 JULIO DE 2017.**

**CONTRATISTA:** María del Carmen Hernández Quiñonez

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

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

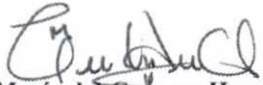
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 066-2017-029-DSRH

**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 actualizo el listado de Licitaciones de Proyectos de -COVIAL-
2. Se hicieron 30 Providencias de -SIT- para PGN
3. Se Elaboraron 40 providencias de diferentes municipalidades.
4. Se Elaboraron 3 Hojas de trámite para despacho Ministros.
5. Se Elaboraron 2 Hojas de trámite para despacho Vice-Ministro.
6. Se Archivarón expedientes de -COVIAL- con sus acuerdo y foliación respectivas
7. Se Archivarón Cédulas de Notificación de su diferentes expedientes de -COVIAL-
8. Se Certificaron Fotocopias de Acuerdos Ministeriales de -COVIAL-.
9. Se fotocopiaron expedientes originales de diferentes empresas.
10. Se Certificaron Fotocopias de Contratos de -COVIAL-
11. Se realizaron oficios para entrega de expedientes a -CGC-
12. Se recibieron llamadas de diferentes trámites de expedientes
13. Se hicieron conocimientos al Oficial Notificador de varios expedientes para notificar.

  
María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

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


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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Traslado del coordinador financiero a reuniones fuera del Ministerio (Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica, SEGEPLAN, etc.).
2. Conducir los vehículos asignados a la UDAF para traslado de personal que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, BANGUAT, etc.
3. Llevar los vehículos de la UDAF para realizar el Mantenimiento preventivo en los talleres autorizados.
4. Realizar limpieza de los Vehículos Asignados a la UDAF.
5. Traslado de personal que labora en los horarios extraordinarios en la UDAF.
6. Entrega de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la Republica y otras entidades de Gobierno.
7. Entrega de oficios al Congreso de la República.
8. Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.



**Hugo Aroldo Castillo Jiménez**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE JULIO 2,017**

**Nombre:** Miguel Andrés Cotom Sun  
**Honorarios:** Q 9.000.00  
**Servicios prestados:** Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.  
**Contrato:** No. 070-2017-029-DSRH

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

**OBJETIVOS:**

- 1.- Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
- 2.- Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
- 3.- Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 4.- Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO"
- 5.- Revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
- 6.- Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS ALCANZADAS**

- 1.- Visité 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, –UCEE-, Dirección General de Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del

acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Unicos 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.- Realice 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad -FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (5 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- ( 5 CUR 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR).

3.- Revise y apróbe la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 2 de la Dirección Superior y 6 Dirección General de Caminos

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

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

6.- Asesore vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2017 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (8 Asesorías)

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

Miguel Andrés Cotom Sun  
Analista del Gasto Tesorería

Freddy Giovanni Pineda Monez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV

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

# Informe de actividades mensuales

Mes de Julio 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.- Planeación y ejecución de un 25% de la auditoria que se encuentra ejecutando en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Vo.Bo

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

*Balvino Mauricio de León López*  
Balvino Mauricio de León López  
AUDITOR INTERNO CIV





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: JULIO 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 JULIO:**

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, Unidad de Construcción de edificios del Estado, en el registro de ejecución presupuestaria, seguimiento de Órdenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 15 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, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones - SIT, 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.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE JULIO - 2,017

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


### **OBJETIVOS**

1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.
5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.


### **METAS**

1. Se procedió a revisar y analizar cuatro transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron 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, regularización, anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de agosto del año 2017.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados. Se revisó y entrego el proyecto de presupuesto 2018-2022.

  
**Selvin Eduardo Girón López**  
Jefe de Presupuesto

  
**Nery Rodolfo Juárez Pérez**  
Analista de Presupuesto

Vo.Bo:

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

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Julio 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.

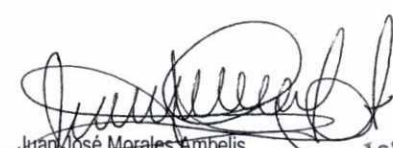
**METAS CUMPLIDAS:**

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

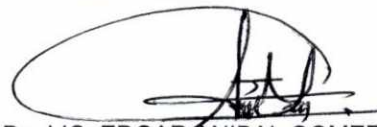
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

  
Juan José Morales Ambelís

JEFE DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

**JULIO 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**

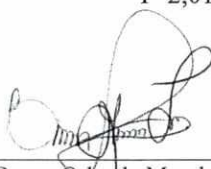
**OBJETIVOS:**

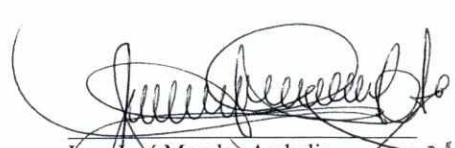
**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**

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 202 Años 2,010, 2,011, 2,012, 2,013, 2,014 y 2,015.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,014 y 2,015.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,011 Y 2,012.-

  
Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelis  
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelis  
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 julio 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. Se elaboró la planificación y se ejecutó un 70% de la Auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento UDAI-DGC-CIV-E02-2017 y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

  
Walfer Ivan Orellana Morales

Walfer Ivan Orellana Morales

AUDITOR

Vo.bo.

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



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

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

**OBJETIVOS:**

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

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


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

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, Unidad de Construcción de edificios del Estado, en el registro de ejecución presupuestaria, seguimiento de Órdenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 15 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, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones – SIT, 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 38 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 130 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 junio 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 y cuentas contables 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

MES: Julio 2017

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**

Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**

Contrato Administrativo No. **077-2017-029-DSRH**

### OBJETIVOS:


1. Administrar la red de información electrónica instalada en 'EL MINISTERIO', a Través del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema –SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Elaborar a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Elaborar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6. Actualización de Base de Datos –SIAF-.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'.

### METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Nuevos Reportes de Sicoín Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2017.
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. Creación y Seguimiento de Tickets Generados en Mesa de Ayuda Referente a problemas con Sicoín y Sigés.



**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: Julio 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. ***Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro*** - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio ( **Dirección general de caminos y Dirección superior** ) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF

3. *Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de;* la Dirección general de aeronáutica civil – **DGAC** -, Dirección general de transportes – **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones – **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** – correspondiente al, **Mes de Junio 2,017**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.



**HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA**

Analista del gasto

**RAFAEL RODAS**

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



**JUAN JOSE MORALES AMBELIS**

Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



**LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR**

coordinador unidad de administración financiera.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE JULIO 2017**

<b>CONTRATISTA:</b>	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 5,000.00
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	080-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

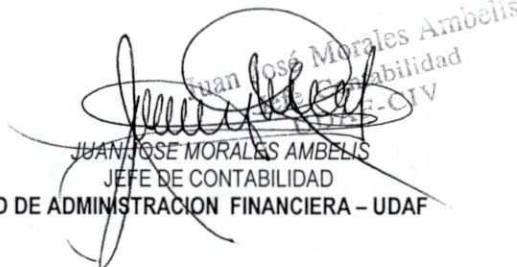
1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
  - 1.1 Se elaboraron 13 oficios, 2 providencias y 3 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del 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 Julio 2017.
  - 7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Julio 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 2017 de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.



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



JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF



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: julio 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. Ejecución del 25% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de acuerdo al nombramiento NOMB-UDAI-FSS-CIV-011-2017/EVPP/lam de fecha 05 de junio de 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 JULIO 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



Lidia Luz Maria Uruyo  
Vo. Bo. Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
SEGEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

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

**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:**

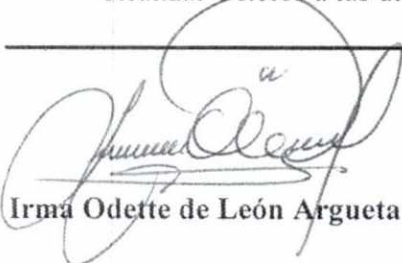
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

---



**Irma Odette de León Argueta**



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2017  
CONTRATISTA: PABLO IVAN OROZCO LOPEZ  
HONORARIOS MENSUALES: Q10,000.00  
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESOR JURIDICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 095-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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




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

#### **METAS CUMPLIDAS:**


1. Entrega del enfoque jurídico necesario para integrarlo al estudio de pre inversión del PROYECTO REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE, CA-09 SUR "A", según el artículo 37 literal "a" de decreto 16-2010 del Congreso de la Republica de Guatemala.
2. Revisión y análisis de las bases de licitación del Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje CA-9 Sur A.



3. Revisión y emisión de oficio para construcción de carril de desaceleración, carril de aceleración y conducción de agua pluvial para dar accesibilidad a su proyecto en el kilómetro 60 CA-9 en el tramo carretero Autopista Palin-Escuintla.
4. Enfoque jurídico de los Términos de Referencia para el proyecto ANILLO REGIONAL INTERCONEXIÓN CHUARANCHO RD-GUA-12 - SAN JUAN SACATEPÉQUEZ RN-05.
5. Reunión de seguimiento en el Registro Mercantil de Guatemala para el tema de la Sociedad de giro exclusivo o de propósito específico para el proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".
6. Mesa de trabajo con el CONADIE para la revisión de las Bases de Licitación del Proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".
7. Realización de las bases jurídicas y operativas del anexo de "Bienes y Derechos relacionados del Proyecto", del Contrato de Alianza para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".
8. Mesa de trabajo con los asesores jurídicos de la ANADIE para la revisión e integración del componente de "Bienes y Derechos relacionados del Proyecto", a las Bases de Licitación y al Contrato de Alianza para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".

  
Lic. Pablo Ivan Orozco Lopez  
Asesor Juridico

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES JULIO 2017

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (097-2017-029-DSRH)

Objetivos:


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

### METAS CUMPLIDAS

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

Vo.Bo

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

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

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

**CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ**

**HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00**

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

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

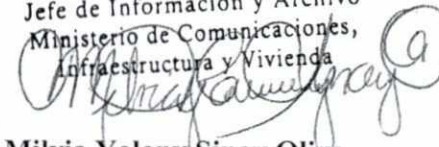
1. Se revisaron **300** expedientes legales del año **2,009**
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* 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 **15** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **15** Archivadores 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, **15** providencias y **15** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

5. Localizar **15** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
6. Localizar **45** 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 **56** 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 Joakimnsen**  
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: JULIO 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

Mes: Julio de 2017

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa  
Honorarios mensuales: Q. 7,500.00  
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 se les sea convocado;
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

### Metas:

1. Ejecución del 85% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad de Correos y Telégrafos -DGCYT- según nombramiento NOMB-UDAI-DGCT-CIV-08-2017/EVPP/lam de fecha 24 de abril 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

  
Grace Patricia Maldonado Ochoa  
Auditor




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

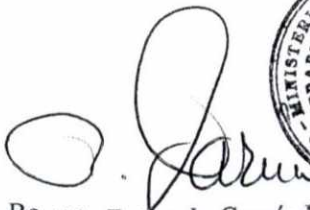
**OBJETIVOS:**

- 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  
MES DEL 01 AL 31 DE JULIO 2017**

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 6,000.00

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


**CONTRATO:** 103-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Atender llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Atender a Funcionarios Públicos, personal y Público en general que realiza trámites en la dirección superior Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y Publico en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Tramites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se trasladaron 50 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 935 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 920 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con el Ministro.
6. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Se prestó apoyo al Señor Ministro, así mismo a su secretaria en lo que necesitara.
8. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



**KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR**



**Vo.Bo.**

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE JULIO 2017

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

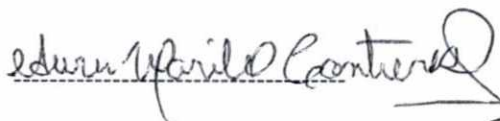
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 104-2017-029-DSRH

**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. 550 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 800 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 90 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 155 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 350 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 580 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. 450 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: JULIO 2017**

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.11,000.00

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

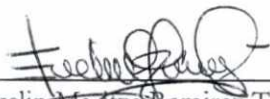
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 105-2017-029-DSRH

**OBETIVOS:**

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

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

## OBJETIVOS:


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

## METAS CUMPLIDAS:


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



**HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**



**Lic. Edgar Gómez**  
**Coordinador Financiero**



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

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



## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de julio 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

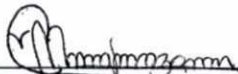
### Objetivos


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.

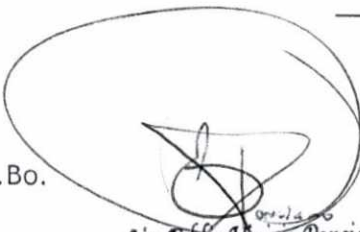
### Metas

Ejecución de un 60% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, según nombramiento UDAI-UCEE-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 JULIO 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 105 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 30 Resoluciones y 35 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.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 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;

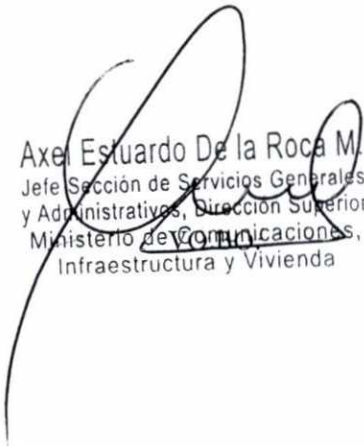
2-Informar del mantenimiento semanal de las instalaciones internas y externas de los sanitarios del edificio de la Dirección Superior;

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: JULIO 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 parques y del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
DEL MES DE JULIO 2017

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 111-029-2017-DSRH

---

Honorarios: Q 6,000.00

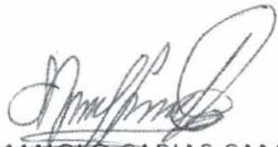
OBJETIVOS


- 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

Vo. Bo.

  
MANOLO CARIAS CAMEY  
Técnico en Conducción de Vehículos

  
Axel Estuardo De la Roca M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
Jefe Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Cura-Vivienda

**Informe de actividades realizadas correspondientes al mes de julio 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.





**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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. **JUR8006. Recibido el 1 de junio del 2017.** Se recibió notificación de resolución de fecha 08/05/17, 23/05/17 y 25/05/17 indicando que se tiene por recibido los medios de prueba relacionada y se tiene por contestada la demanda en sentido negativo. .
2. **JUR8012. Recibido el 5 de junio del 2017.** Se recibe Providencia No. SA-730-2017, para la modificación del Contrato No. 522-2016-COV, para la ejecución de los trabajos

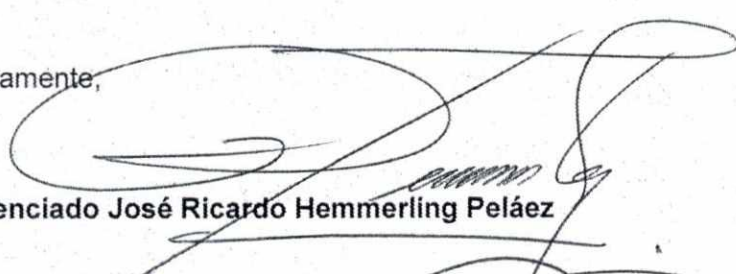


de Mantenimiento Periódico en la Red Vial Pavimentada Proyecto BP-001-2016 por lo que procedió a emitir opinión al respecto.

3. **JUR8128. Recibido el 12 de junio del 2017.** Se recibe Providencia No. SA-648-2017, la entidad ENERGIA LIMPIA DE GUATEMALA, S.A. para realizar la donación de los acceso así como del puente ubicado sobre el rio Xacbal, para la realización de la opinión jurídica al respecto..
4. **JUR8129. Recibido el 13 de junio del 2017.** Hoja de tramite No. 0-70773 por lo que se emitió Opinión en relación al proyecto de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Pavimentada B-073-2017 donde se evidencia la comisión de delito de Pacto Colusorio.
5. **JUR3168. Recibido el 19 de junio del 2017.** REASIGNACION, ese día se me reasigno la Providencia No. SA-1806-2015, Dragados y Construcciones, S.A. interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 017-2015 emitida por DGC, por lo que se notifica a esta Asesoría Jurídica el día 25 de diciembre del año 2015, no se ha realizado ninguna diligencia sobre el caso por el entendido que hay falta de instancia en el proceso por la entidad antes mencionada.
6. **JUR8143. Recibido el 21 de junio del 2017.** Se dio tramite en cuanto a la opinión sobre la Hoja de Tramite No. 5-16932 en relación a que manifiestan la anuencia del Ministerio de Gobernación en la factibilidad de ceder dicho inmueble solicitado para brindar una solución a las familias que habitan en el asentamiento de Jesus de la Buena Esperanza.
7. **JUR8064. Recibido el 21 de junio del 2017.** Se recibió Notificación de la resolución de fecha 04/05/17 razon de inhibitoria de fecha 17/05/17 y auto de fecha 24/05/17, en la que se suspende en definitiva la acción de constitucionalidad de amparo promovida por Correo de Guatemala, S.A.
8. **JUR8153. Recibido el 22 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-753-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYTCIV No. 09-2016.
9. **JUR8154. Recibido el 22 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-754-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYTCIV No. 016-2016.
10. **JUR8155. Recibido el 22 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-756-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYTCIV No. 14-2016.
11. **JUR8168. Recibido el 27 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-7859-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 319-2016 dictada por la DGT.
12. **JUR8055. Recibido el 27 de junio del 2017.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 28/04/17 en donde se suspende la acción de amparo por la falta de definitividad del la resolución.

13. **JUR7958. Recibido el 29 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a raíz de la Notificación de las resoluciones de fecha 09/06/17, 26/04/17, 19/05/17, 16/04/17, 08/05/17, 16/05/17, 16/05/17 y 20/06/17 enmienda del procedimiento.
14. **JUR7958. Recibido el 29 de junio del 2017.** Se evacua la audiencia conferida al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a raíz de la Notificación de fecha 08/06/17 sobre los recursos de Aclaración y Ampliación.
15. **S/I** Se ha realizado diferentes diligencias ante el MP específicamente en las Fiscalías de Delitos Administrativos y Contra la Corrupción por las diferencias denuncias en contra del Ministerio Público.
16. **S/I** Se ha hecho el acompañamiento a reuniones sostenidas entre la ANADIE y la UCD de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal.

Atentamente,

  
Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

  
Vo.Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2017

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 114-2017-029-DSRH

### (OBJETIVOS):

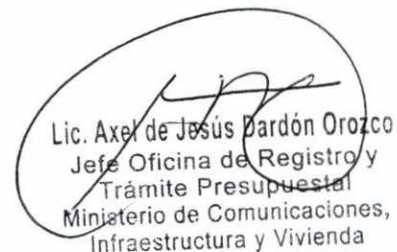
- 1- Auxiliar las actividades técnicas inherentes a cargo de el Ministerio
- 2- Supervisar y revisar los bienes pertenecientes a el Ministerio
- 3- Operar procedimientos y registros de inventario en Dirección Superior de el Ministerio.
- 4- Estudiar la legalización de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, de todos los bienes de "EL MINISTERIO" en los sistemas correspondientes.
- 5- Buscar toda clase de vehículos y maquinaria que no están inventariados y físicamente si existen, así como su correspondiente legalización para registrarlo.
- 6- Otras actividades que sean asignadas por el Despacho Superior y Jefatura.

### (METAS):

- 1- Actualización de libro de Inventarios
- 2- Seguimiento a vehículos que se encuentran en otras dependencias
- 3- Seguimiento de reporte de vehículos sin procedencia
- 4- Levantado físico de Inventarios y elaboración de trajetas de responsabilidad
- 5- Apoyo en la inscripción de nuevos vehículos ante la SAT
- 6- Seguimiento de búsqueda de vehículos en las dependencias de El Ministerio
- 7- Seguimiento de bienes para su respectiva baja en el inventario
- 8- Seguimiento de archivos digitales de bienes trasladados a El Ministerio
- 9- Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema



Gustavo Adolfo Espina Gallardo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA**

**HONORARIOS: Q. 16,000.00**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: [115-2017-029-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) Dar trámite a los Recursos de Amparo, Procesos Contencioso Administrativos y Casaciones que se presenten.
- 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) Revisar Expedientes que contienen resoluciones de cotizaciones, licitación, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 11) Asistir al Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda encargado del área financiera, en todos los temas solicitados, de su competencia.
- 12) 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 JULIO 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.
- f) Asistencia a reuniones programadas en distintas instituciones en acompañamiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, encargado del área financiera.
- g) Revisión de expediente que contienen resoluciones de cotizaciones, licitación, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

#### **DICTAMENES Y OPINIONES EMITIDAS**

**JUR-8100** Dictamen 106-2017, acerca de la procedencia de realizar un pago de radar, proveniente de la Dirección General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología.

**JUR-9957** Se emite providencia devolviendo los documentos a la Dirección General de Caminos, por inconsistencias en los datos del contrato y la resolución, lo que imposibilita emitir opinión legal al respecto.

**JUR-7743** Se emite opinión 113-2017, relacionada con la procedencia de la prórroga contractual a la Supervisora, **la Entidad INGENIERÍA Y PLANIFICACIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA -INPLASA-**.

**JUR-7908** Se emite opinión en cuanto a la procedencia de liquidar o no los contratos suscritos con la entidad denominada **TOPSA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA**, con base a lo que establece el artículo 76 del Decreto 50-2016.

**JUR-8122** Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la Acción de Amparo identificada con el número **01190-2017-00101** planteado por Solel Boneh FTN, Sociedad Anónima, en contra del Director General de Caminos, teniendo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como tercero interesado.

**JUR-8122** Se evacua audiencia por el plazo de 8 días dentro de la Acción de Amparo identificada con el número **01190-2017-00101** planteado por Solel Boneh FTN, Sociedad Anónima, en contra del Director General de Caminos, teniendo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como tercero interesado, para diligenciar la prueba ofrecida.

**JUR-8165** Se evacua audiencia por el plazo de 24 horas dentro del Juicio Sumario identificado con el número **1044-2017-00451** planteado por entidad Supervisora Jire's, Sociedad Anónima, en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial por incumplimiento de pago, por el fideicomiso del fondo vial.

**JUR-8169** Se evacua audiencia por el plazo de 48 horas, dentro de la Acción de Amparo identificada con el número **2122-2016** planteado por Terminales Atlántico, Sociedad Anónima, en contra del Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, teniendo al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como tercero interesado.



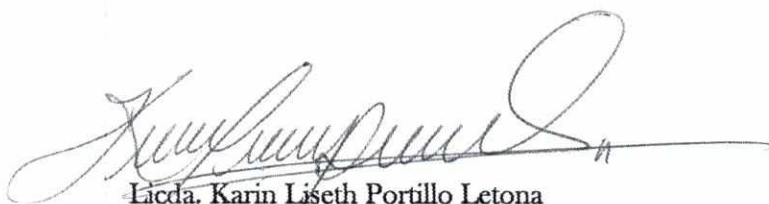
**JUR-8140** Se evacua audiencia por el plazo de 15 días dentro de la Inconstitucionalidad General interpuesta en contra del Acuerdo COM guión cero veintitrés guión cero nueve, emitido por el Consejo Municipal de Guatemala, Reglamento de Pesos y Medidas para el Transporte de Carga que ingresa y circula dentro del Municipio de Guatemala, en calidad de terceros interesados.

**JUR-7601** Se evacúa audiencia dentro del interdicto por obra peligrosa identificado con el número **01044-2016-00924**, por recurso de NULIDAD POR VIOLACION DE LEY, interpuesto por defectos en resolución, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en Calidad de tercero interesado.

**JUR-7601** Se evacúa audiencia dentro del interdicto por obra peligrosa identificado con el número **01044-2016-00924**, por recurso de NULIDAD POR VICIO DEL PROCEDIMIENTO, interpuesto por defectos en resolución, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en Calidad de tercero interesado.

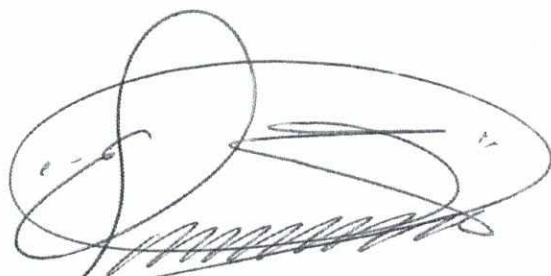
Asistencia a reunión 3 reuniones con personeros de la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANÓNIMA y la Dirección General de Caminos, a efectos de determinar la procedencia y los términos de la prórroga del contrato de ejecución del proyecto de construcción de la Franja Transversal del Norte.

Atentamente,



Licda. Karin Liseth Portillo Letona

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo. Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante

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

**Informe de actividades realizadas correspondientes al mes de julio 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. Migración de la base de datos de Access a PostgresSql desde ruby on rails
2. Creación de diagramas de actividades de los procesos que se realizan en el Registro de Precalificados de Obras para ser evaluados y autorizados por personal del mismo.
3. Reuniones con personal del Registro de precalificados de Obras para revisiones de los avances del proyecto.
4. Gestión de cambios en el proyecto definidos en reuniones realizados con Ileana Gómez del Registro de Precalificado de obras.
5. Documentación del proyecto.
6. Programación de los cambios realizados al proyecto en ruby on rails.
7. Realización de formatos para solicitar información a Ileana Gómez sobre los procesos de ingreso de contratos y especialidades a las empresas en precalificación.
8. Realización de back up y pruebas de restauración de información.



VO. BO



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES  
DE JULIO 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)

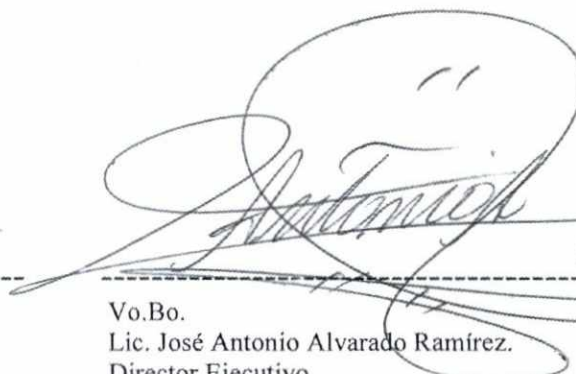
1. Se sellaron 105 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 30 Resoluciones y 35 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se auxilio al Oficial Notificador en diferentes 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 MES DE JULIO 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES**

**HONORARIOS: Q. 16,000.00**

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: [116-2017-029-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) Asistir a reuniones programadas en otros Ministerios y Dependencias del Estado;
- 10) Revisar expedientes que contienen resoluciones de cotizaciones, licitación, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y el Ministerio;
- 11) Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda encargado del área financiera, en todos los temas solicitados de su competencia;
- 12) 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. Asistir todos los días miércoles a las reuniones convocadas en las instalaciones de PRONACOM para formar parte de las mesas de trabajo para regular la planificación, promoción, ejecución y conservación de la infraestructura vial de Guatemala y delimitar las competencias institucionales, así como facilitar la inversión público-privada en proyectos para optimizar y recuperar la red vial.
2. Revisión de expedientes que contienen las resoluciones de los diferentes eventos de cotización y licitación.
3. Estar a cargo de los avances de las reuniones que se lleven a cabo en relación al Proyecto Franja Transversal del Norte a cargo de la entidad Solel Boneh.
4. Elaborar los cambios relacionados al Proyecto de Ley de Infraestructura Vial en coordinación de la Unidad de Concesiones, Derecho Vía de la Dirección General de Caminos y Civial y programar las reuniones con relación al proyecto de ley.
5. **JUR 7861. Recibido el 14 de junio de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica sobre el 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.
6. **JUR 8132. Recibido el 14 de junio de 2017. Dictamen Jurídico.** Emitir dictamen jurídico con relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene Reglamento para la emisión de sellos postales que derogaría el Acuerdo Gubernativo Número 39-2001 del Presidente de la República.
7. **JUR 8133. Recibido el 14 de junio de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica con relación al Proyecto de Contrato Administrativo para formalizar contrataciones de servicios profesionales técnicos profesionales cargados al renglón presupuestario 029.
8. **JUR 2316. Recibido el 15 de junio de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica con relación a la solicitud del Ingeniero Julio Trejo, Coordinador General de la Entidad Solel Boneh FTN, Sociedad Anónima, en la que solicita prórroga del Plazo Contractual por un plazo de 450 días, contados a partir del 16 de junio de 2017, relacionado con el proyecto vial denominado Franja Transversal del Norte, por los argumentos expuestos, y asimismo se emita opinión favorable a esa prórroga.
9. **JUR 8141. Recibido el 20 de junio de 2017. Providencia.** Emitir opinión en relación a lo estipulado en los artículos 8, 9, 13 y 14 de Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL–.
10. **JUR 8167. Recibido el 27 de junio de 2017. Dictamen Jurídico.** Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima, por medio de su Mandatario Especial con Representación con facultades especiales, el señor Oscar Raúl Pineda Pérez interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-061-2007, de fecha 15 de febrero de 2007, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.
11. **JUR 8171. Recibido el 28 de junio de 2017. Providencia.** Emitir opinión en relación al Estado de Sitio decretado en los Municipios de Ixchigán y Tajumulco del Departamento de San Marcos.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is highly cursive and loops around the stamp.

12. JUR 8181. Recibido el 04 de julio de 2017. Participar en mesa técnica. Participar en las mesas técnicas para tratar el tema del reglamento del Decreto número 45-2016 del Congreso de la República de Guatemala "Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial".

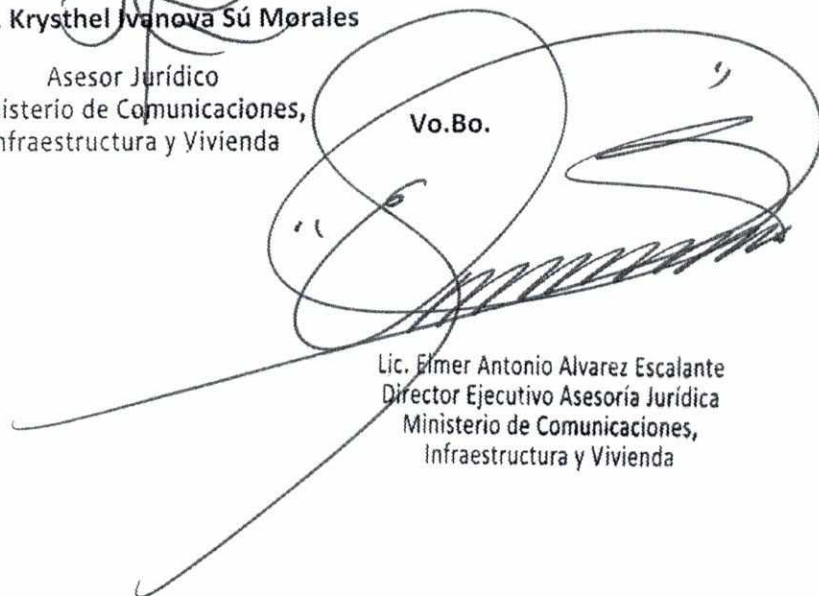
Atentamente,



Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

## Informe de actividades mensuales

Del 16 al 30 de Junio de 2017

Contratista: Saida Aíde Gómez Yucuté

Honorarios: Q3,750.00

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

Contrato Administrativo No. 117-2017-029-DSRH

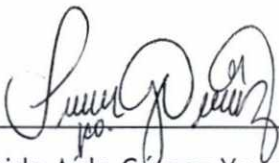
### Objetivos

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

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

Atentamente,

  
Saida Aíde Gómez Yucuté

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

Del 1 al 31 de Julio de 2017

Contratista: Saida Aíde Gómez Yucuté

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 117-2017-029-DSRH

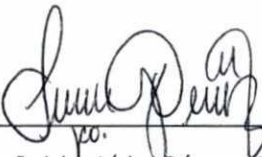
### Objetivos

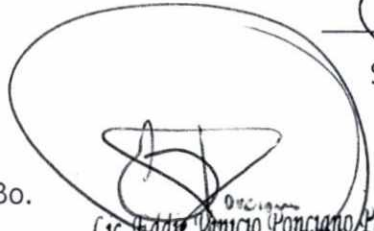
1. Realizar Auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3. Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4. Elaborar informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental.
5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6. Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7. Realizar auditorías especiales.
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado.
9. Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el Manual de Auditoría Interna de la Dirección Superior.

### Metas

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

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Saida Aíde Gómez Yucuté

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



Informe de Actividades correspondientes del 16 al 30 de junio de 2017

HILBERTH HORACIO DUARTE ALVAREZ

HONORARIOS Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 118-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

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 a las diferentes dependencias 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

  
Hilberth Horacio Duarte Álvarez

  
José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Informe de Actividades correspondientes al mes de Julio de 2017**

**HILBERTH HORACIO DUARTE ALVAREZ**

**HONORARIOS Q. 6,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**Contrato Administrativo No. 118-2017-029-DSRH**


**OBJETIVOS:**

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

**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 a las diferentes dependencias 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

  
**Hilberth Horacio Duarte Álvarez**

  
**José Luis Gerardo Ruiz**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** PERIODO DEL 16 AL 30 DE JUNIO 2017

**CONTRATISTA:** RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.2,500.00

**SERVICIOS:** TECNICOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 119-2017-029-DSRH

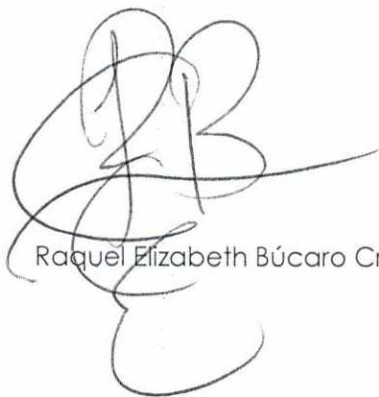
## **OBJETIVOS:**

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, 70%.
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. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. 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.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



Vo.Bo. Aprobación de informe

**Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** JULIO 2017

**CONTRATISTA:** RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q5,000.00

**SERVICIOS:** TECNICOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 119-2017-029-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, 70%.
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. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. 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.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



Vo.Bo. Aprobación de informe  
**Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 16 AL 30 DE JUNIO 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 120-2017-029-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 Junio, 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 18 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-Entrega de la documentación, de 18 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Actualización de archivos de 25 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Junio y darle el seguimiento correspondiente;
- 6- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 18 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 Dardón Orozco  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 120-2017-029-DSRH.


### (OBJETIVOS):

- 1-Atención al público;
- 2-Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes Direcciones dependencias del Ministerio;
- 4-Realizar el Archivo y resguardo de los diferentes documentos que se recibe;
- 5-Recepción de documentos, y la agenda diariamente del jefe inmediato;
- 6-Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo;
- 7-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija mensualmente;

### (METAS):

- 1-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Julio y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 15 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-Entrega de la documentación, de 18 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Julio, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 6- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 15 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: DEL 16 AL 30 JUNIO 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 121-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Junio, vales y cupones de combustible entregado a 20 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;
- 2- Informe y reporte periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Junio, 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- Reporte y elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Junio, 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- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Junio, 45 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;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 121-2017-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, 50 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro, el jefe inmediato y quien elabora los registros;
- 2- Informe y reporte periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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- Reporte y elaboración del control, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, vales y cupones de combustible entregado a 30 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente, y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Julio**

Periodo: Del 1al 31 de julio 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. Revisión de actas FONDETEL.
2. Revisión de expedientes de reinstalación laboral;
3. Revisión de las modificaciones de diferentes acuerdos ministeriales;
4. Asistencia a la acreditación como escuela oficial del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima
5. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-.
6. Revisión de diversa documentación de la Unidad de Servicios Generales.
7. Revisión y análisis de documentos relacionados con -CONRED-.
8. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras.
9. Revisión de Contratos de la Unidad de Servicios Generales.
10. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -GIV-.
11. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-.
12. Revisión de acuerdos ministeriales.
13. Reuniones con el personal administrativo de la ANADIE.

Firma del Contratista

Firma Vo.Bo. Jefe



Jose Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 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 técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

### Metas Cumplidas:

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

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



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** PERIODO DEL 16 AL 30 DE JUNIO 2017

**CONTRATISTA:** RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.2,500.00

**SERVICIOS:** TECNICOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 119-2017-029-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:**

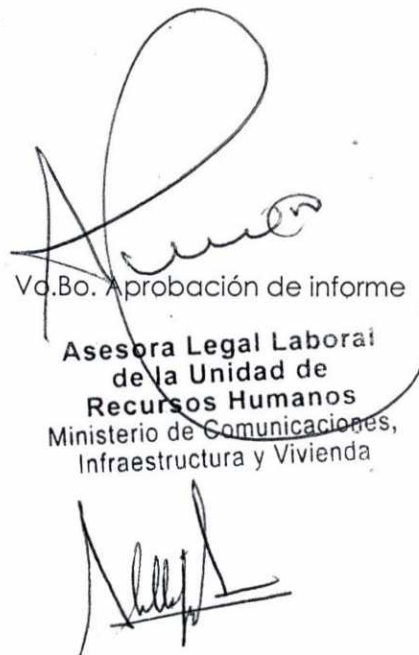
1. Archivo de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, 70%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Control, recepción y revisión notificaciones que se reciben por parte de Tribunales 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. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. 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.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



Vo.Bo. Aprobación de informe

**Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** JULIO 2017

**CONTRATISTA:** RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q5,000.00

**SERVICIOS:** TECNICOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 119-2017-029-DSRH

## **OBJETIVOS:**

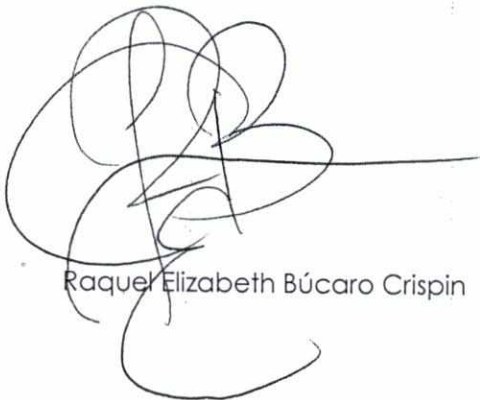
1. Conformar expedientes jurídico laborales
2. Tener control de expedientes de los procesos laborales físico y digital.
3. Elaboración de oficios y dar trámite correspondiente.
4. Redacción de providencias, oficios y correspondencias relacionada al área laboral y dar el trámite correspondiente.
5. Dar 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, 70%.
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. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. 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.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



Vo.Bo. Aprobación de informe  
**Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda**

Vo.Bo.



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