

LUISA MARIA MARROQUIN 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.

Lida. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro

Vo. Bo.



Aldo Esmarado García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: 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 REGIONES 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 REGIONES 011-022-031 Y 021.
- 9- IMPRESIÓN Y ESCANEO DE LOS CONTRATOS 029
- 10- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

Vo.Bo.

COORDINADOR INTERINO
Unidad de Recursos Humanos,
Estructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 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 Palín 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 compartida en lo que consideren los Despachos y otras que asigne 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 Tráfico Ilícito de Drogas.
- Seguir con revisión de Modelo de bases para el Concurso para la Prestación de Servicios de Consultoría relacionada con el Mantenimiento de la Red Vial de la República de Guatemala.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas por la Comisión de Asuntos sobre la Discapacidad 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 Agosto de 2017
MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA
Honorarios Q.7,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

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

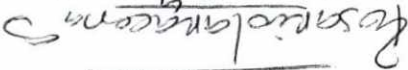
Objetivos

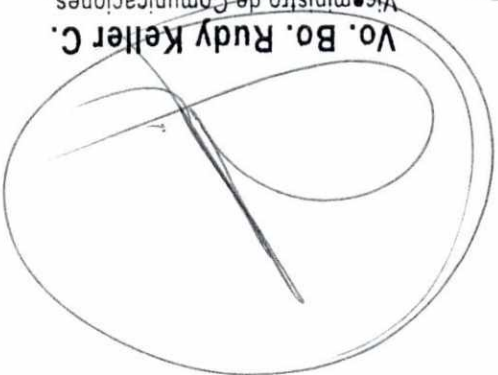
- 1) Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 2) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- 3) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 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 130 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 130 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 84 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 26 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
Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 2017
CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURÍDICA 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 AGOSTO 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 ASESORIA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.
- ASESORIA 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

- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORIA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORIA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

JUR-8253 Por medio de providencia número SA-1025-2017, de fecha 27 de julio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladada el expediente con número de registro 20809, que contiene Recurso de Reposición interpuesto por ASTRID ROXANA LOPEZ DÁVILA, Propietaria de la empresa NEGOCIOS E INVERSIONES SAK, en contra de la resolución No. SA-323-2017, de fecha 19 de abril de 2017, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se emitió el Dictamen número AJ-162-2017/EAAE/IIAS/jset

JUR-8234 Por medio de Providencia No. SA-1024-2017, de fecha 17 de julio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladada el expediente con número de registro 20712, que contiene Recurso de Reposición interpuesto por ARMANDO MELGAR ITZEP CALEL, propietario de la empresa CONSTRUITZEP, en contra de la Resolución No. SA-241-2017, de fecha 07 de abril de 2017, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Se emitió el Dictamen número AJ-148-2017/EAAE/IIAS/jset

JUR-8192 Por medio de providencia No. SA-880-2017, de fecha 23 de junio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladada el expediente con número de registro 19746, por medio de cual WILLIAMS LEONARDO MARTINEZ SANTOS, solicita Renovación de Licencia de Transporte en contra de la Resolución No. 2757-2012, de fecha 20 de Agosto de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el dictamen No. AJ-134-2017/EAAE/IIAS/jset

JUR-8193 Por medio de providencia número SA-881-2017, de fecha 23 de junio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, trasladada el expediente con número de registro 19295, por medio de cual, SANDRA MARITZA COJON SUY, solicita Licencia de Transportes. JOSE FELIPE RAMOS, interpone Recurso de Revocatoria en

contra de la Resolución No. 5108/2015, de fecha 18 de noviembre 2015, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen número AJ-135-2017/EAAE/IIAS/jset

JUR-8235 Por medio de providencia número SA-922-2017, de fecha 27 de Junio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20215, por medio de cual, EDDY AMBROSIO TOBAR, solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 2405/2016, de fecha 29 de agosto 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen número AJ-159-2017/EAAE/IIAS/jset

JUR-8233 Por medio de providencia número SA-924-2017, de fecha 27 de Junio de 2017, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20041, por medio de cual, PASCUAL JIMENEZ PASCUAL, solicita Licencia de Transportes. PASCUAL JIMENEZ PASCUAL, FRANCISCO LUIS GONZALEZ CASTAÑEDA Y PEDRO DIEGO PABLO e interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1780/2015, de fecha 24 de abril 2015, dictada por la Dirección General de Transportes.

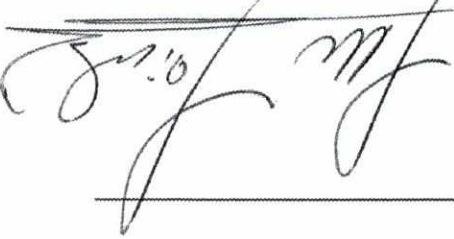
Se emitió el Dictamen número AJ-154-2017/EAAE/IIAS/jset

Jennifer Simone Estrada Folgar
Técnico Jurídico

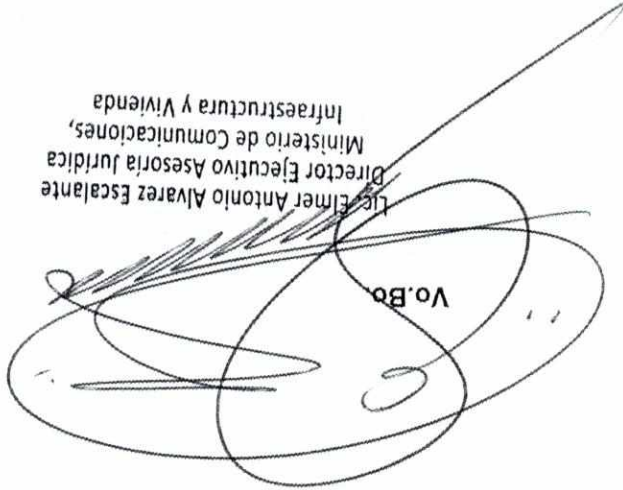


Atentamente,

Licda. Irma Leticia Arias Santos



Vo.Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DE 2017

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 8000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 006-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS DEL MES DE AGOSTO 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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nota dirigida al Alcalde del Municipio de Villa Canales

Nota dirigida a los cocodes del Departamento de Solola

Nota al Encargado de transportes de este Ministerio

Nota dirigida al banco CHN

Nota dirigida a la secretaria privada de la presidencia

Nora dirigida a la UCEE

Nota relaciones exteriores, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado

Nota dirigida al Viceministro Cristian Aguilar

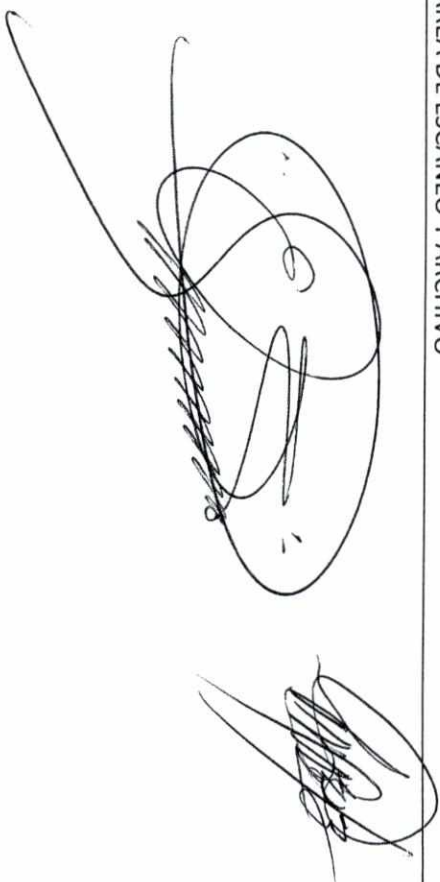
Nota dirigida a la Viceministra Maria Alejandra Ma Conred

Nota dirigida a la Viceministra Maria Alejandra Ma Civial

Nota dirigida a la Viceministra Maria Alejandra Ma

Nota dirigida a la Viceministra Maria Alejandra Ma para la contratación

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

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is highly cursive and loops around the stamp. The stamp itself is mostly obscured by the ink but appears to be an official seal.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 1 al 6 de agosto de 2017

LICDA. M.A. MIREYA BARRERA MORALES

Honorarios Q,3,870.96

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 expedite 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. Analicé jurídicamente el expediente de Aerodespachos, S. A.;

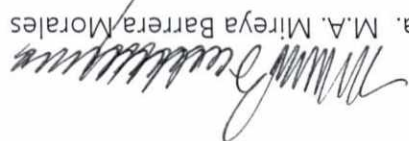
4. Participé en reunión con el Señor Ministro, Viceministro, Director de Aeronáutica Civil y Lic. Chamalé, tema Aerodespachos, S. A.;
5. Participé en reunión señor Ministro y Viceministro, temas DGAC;
6. Atendí al Lic. Danilo Morgan, Gerente General Empornac por tema de energía eléctrica;
7. Envíé documentación entregada en el Viceministerio de la Marina, a los Puertos Santo Tomás de Castilla y Empresa Portuaria Quetzal;
8. Elaboré Agenda para la Reunión número trece (13) de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de los bienes y servicios postales a Correo oficial de Guatemala;
9. Analicé y respondí oficio enviado por el Director de la DGAC, con relación a la separación de funciones operativas y reguladoras;
10. Diligencé información que el Director de Radiodifusión, tenía que enviar al Congreso de la República;
11. Participé en reunión de trabajo con la señora Stella Padilla de Recursos humanos del Ministerio y la Lic. Damaris Guillén de Recursos Humanos de la DGAC por el tema las 41 plazas bajo el renglón presupuesto 011;
12. Revisé evento de mantenimiento de 18 muelles de abordaje de la DGAC;
13. Revisé evento para el mantenimiento de ascensores y gradas eléctricas de la DGAC;
14. Elaboré oficio para el Señor Ministro sobre la separación de funciones operativas y reguladoras de la DGAC;
15. Analicé el expediente de la empresa Dos mil Cien, S.A. de la DGAC;
16. Participé en reunión de trabajo con el Lic. Chamalé de la DGAC;
17. Diligencé con la Licda. Damaris Guillén de RRHH de la DGAC, las 41 plazas bajo el renglón presupuesto 011;
18. Emití opinión jurídica sobre el caso de la entidad Dos Mil Cien, S. A.;
19. Asistí al Ministerio de la Defensa Nacional por el tema de Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Portuaria en Centro América y Apoyo al Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Marítimo Portuaria en Guatemala;
20. Participé en reunión de trabajo con la Lic. Jessica Castillo de la DGAC;
21. Revisé el expediente de la entidad Pavimentos de Guatemala, S.A., de la DGAC;
22. Revisé Acuerdo Ministerial que nombró a la Comisión para Precalificados;
23. Diligencé viaje del Capital Carlos Velásquez de la DGAC para Colombia;
24. Revisé providencia de Radiodifusión, por medio de la cual solicita autorización para iniciar el trámite legal para dar de baja los bienes inventariables que ya no sirven, la cual se trasladó a la Asesoría Jurídica;
25. Revisé Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A. para Asesoría Jurídica;


26. Elabore oficio para la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla, enviando los dos proyectos analizados en el Viceministerio de la Marina del Ministerio de la Defensa Nacional;
27. Convoque a reunión de trabajo Licda. Damaris Guillén, por los contratos bajo el renglón presupuestario 022 de la DGAC;
28. Participle en reunión de trabajo con el Lic. Rudy Keller y la Licda. Zu, de la Asesoría Jurídica del Ministerio, tema hangar J-6 de la entidad Inversiones Dos mil cien, S.A.;
29. Revise el Acuerdo Ministerial 977-2017, que aprobó el seguro de vida del personal de la DGAC;
30. Atendi al señor Alejandro Yoc encargado de vehículos del ministerio, por un vehículo que la Comisión Portuaria Nacional, cedió al Ministerio y no se había hecho el traspaso;
31. Elabore oficio para la Empresa Portuaria Quetzal, con el objeto de que autoricen el viaje a Cartagena de Indias, Colombia, del señor Viceministro Rudy Keller;
32. Elabore oficio para el Señor Ministro, relacionado con las entidades Aerodespachos, S. A. y Aerojet Handling Group, S.A.;
33. Analice el expediente con todas sus actuaciones correlativamente de la entidad Dos mil cien, S.A.;
34. Convoque a reunión de trabajo al licenciado Geovanny Millan de la Comisión Portuaria Nacional, para revisar los proyectos de Acuerdo para el Reglamento del Código PBIF y de las reformas al Acuerdo Gubernativo de creación de la CPN;
35. Revise 14 Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A. para la Dirección General de Correos y Telégrafos, todos extemporáneos;
36. Elabore oficio para el Señor Ministro, para la correspondiente autorización de la participación del Lic. Rudy Keller, a la Repica;
37. Elabore oficio para informar a la Secretaría General del viaje del señor Viceministro Rudy Keller a Repica;
38. Revise el proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba la donación de bicicletas, de la DGCT;
39. Revise nueve Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., para la Asesoría Jurídica;
40. Elabore el informe final del Hangar J-8 de la DGAC;
41. Analice providencia para la Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Reglamento para la Protección de los Buques y las instalaciones portuarias, el cual venía con Dictamen del Vice ministerio de la Marina;
42. Analice Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A. contra la resolución de la DGAC que no acepta la prórroga del Convenio de pago;

43. Revise providencia de la Secretaría Administrativa para Asesoría Jurídica que contiene expediente de fracción de terreno en Chimaltenango, para adscribirse al Ministerio con destino a la DGCT;
44. Revise el expediente del evento que contiene el reporte de la pista del Aeropuerto Internacional la Aurora, de la DGAC;
45. Corregir un tema de Radiodifusión relacionado con una propiedad adscrita al Ministerio;
46. Diligencie el tema del traspaso de un vehículo que la Comisión Portuaria cedió al Ministerio con el Lic. Elmer Alvarez;
47. Inicie a redactar la ayuda de memoria número trece de la Comisión de Recepción y Liquidación del proceso de Revertimiento de los bienes y servicios postales al correo oficial de Guatemala;
48. Coordine firma de un título de propiedad de vehículo;
49. Analice el expediente del caso "Contratación de Servicios Técnicos y Autorización para carga y descarga de Buques con Grúas sólidos a través de instalación nueva de Pontones Flotantes y Removibles, independiente a los atracaderos actuales de Empornac";
50. Coordine con el Capital de Navío Renato del Pozo, la firma del Acta número uno de la sesión de Conamar;
51. Atendi la hoja de trámite relacionada a la Seccatid por parte de la DGRYT;
52. Elabore oficio enviando correspondencia al Congreso de la República;
53. Elabore oficio disculpando al Lic. Rudy Keller, por no poder asistir a una citación del Congreso de la República;
54. Termine de redactar el acta de la Sesión número trece de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de los bienes y servicios postales al correo oficial de Guatemala;
55. Circule para su retroalimentación el acta número trece ya citada;
56. Imprima ya con sus correcciones el acta número trece, para las firmas de los miembros de la Comisión y participantes en la misma;
57. Diligencie autorización para el viaje del Ing. Thompson Larios, Director de la DGCT a Uruguay;
58. Revise Recurso de Revocatoria de la entidad Lugano, S.A., el cual fue declarado sin lugar;
59. Revise Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;
60. Elabore oficio dirigido al Gerente General de Empornac, relacionado con solicitud de los trabajadores del Sindicato de la Portuaria, dirigida al Señor Presidente de la República, relacionada con la SAT;
61. Elabore resumen ejecutivo de la República;

62. Participle en reunión con la señora Stella Padilla, Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio, con relación a las plazas 011 del Ministerio, que quieren cancelar;
63. Participle en reunión de trabajo con el Señor Ministro, por varios temas legales;
64. Participle en reunión de trabajo con el Viceministro Keller Contreras, Licda. Damaris Guillén e Ing. Pietro Días;
65. Diligencie los expedientes que el RENAP pretende cancelar las adscripciones a favor del Ministerio con destino a la DGCT;
66. Analice jurídicamente la viabilidad de las propuestas de reforma al Acuerdo Gubernativo de creación de la CPN;
67. Participle en reunión de trabajos con los Abogados de la DGCT;
68. Participle en reunión de trabajo con el Viceministro Ing. José Luis Benito, con relación a las plazas 011 de la DGAC;
69. Revise Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., en audiencia a la PGN;
70. Revise expediente presentado por el Director de Aeronáutica Civil, enviado a la Secretaría Privada de la Presidencia, con relación al Seguro todo riesgo, responsabilidad civil, terrorismo y sabotaje para el Aeropuerto La Aurora, Mundo Maya y Aeródromo Puerto San José;
71. Analice jurídicamente el proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene Las tarifas e ingresos propios de la DGRYT;
72. Analice jurídicamente proyecto de Acuerdo Ministerial que prueba la donación de equipo para la implementación de IPS de la DGCT, lo regrese por varios errores;
73. Analice el expediente de 27 puestos vacantes bajo el renglón presupuestario 011, que reclaman los miembros del Sindicato de la DGAC;
74. Traslade oficio del Director de Proval, a la DGCT;
75. Elabore oficio para el Director de la DGCT, relacionado con circulares de RRHH de esa Dirección;
76. Revise expediente de la DGRYT, relacionado con la donación de equipo de computación, donado por la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los últimos días;
77. Revise cinco Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., en audiencia a la PGN;
78. Revise cinco resoluciones de Recursos de Revocatoria extemporáneos de Correo de Guatemala, S.A.,;
79. Elabore tres oficios dirigidos al Ministro de Finanzas Públicas, por el Ministro del Ministerio, relacionados con los bienes inmuebles, que el RENAP pretendía cancelar las adscripciones a favor del Ministerio, y adscribirse a ellos;

80. Solicité audiencia con la Directora de Bienes del Estado y asistí a la misma para hacer entrega de cuatro expedientes originales, de los inmuebles adscritos al Ministerio, que el RENAP pretendía cancelar las adscripciones, para que se declararan sin lugar todas las actuaciones y se archiven los mismos.


Lidia. M.A. Mireya Barrera Morales

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE AGOSTO DE 2017

CONTRATISTA: NORMA NOHEMI TZIRIN JOCHOLA

HONORARIOS DEL MES: Q. 8,000.00

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-2017-029-DSRH.

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS.

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

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

DICTAMENES EMITIDOS

JUR-8148 Providencia No. SA-748-2017 CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Roberto Eduardo Soto Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCT-CIV- No. 84-2015 de fecha 07 de diciembre de 2015, emitida por el Director General de Correos y Telégrafos.
Se emitió el Dictamen No. AJ-113-2017

JUR-8166 Providencia No. SA-755-2017 CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, Roberto Eduardo Soto Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución DGCT-CIV- No. 13-2016 de fecha 08 de enero de 2016, emitida por el Director General de Correos y Telégrafos.
Se emitió el Dictamen No. AJ-126-2017

JUR-8190 Providencia SA-929-2017, Neftalí Velásquez Canel, solicita licencia de Transportes e interpone recurso de revocatoria en contra de las Resoluciones No. 2054-2015 y 2055-2015, ambas de fecha 15 de mayo de 2015, dictadas por la Dirección General de Transportes.
Dictamen No. 132-2017

JUR-7930 Providencia SA-930-2017, CARLOS ARTURO GONZALES GONZALES, Representante

Legal de la Cooperativa Integral de Consumo de Trabajadores de Recurso de Revocatoria en contra del Oficio DIRECCIÓN-658-2016/LFV/aj, de fecha 22 de diciembre de 2016, emitida por el Director General de la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 157-2017

JUR-8191 Providencia SA-879-2017, EDY ROLANDO AMBROSIO TOBAR, solicita licencia de transportes extraurbano pro carretera, Lesly Carolina Gutiérrez, en su calidad de Mandataria administrativa especial con representación de las personas descritas en el memorial, calificada como formal opositor de la solicitud, con lugar la solicitud, Edy Rolando antepone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No, 2135-2016 de fecha 15 de junio de 2016.

Dictamen No. 133-2017

OPINIONES EMITIDAS

JUR-7992 Providencia No. 3912 Subdirector Técnico Interino de la Dirección General de Caminos Ing. Walter Arnoldo González Portillo remite expediente relacionado al contrato No. 358-2007-DGC, solicitando la el análisis para la terminación del contrato suscrito con SIGMA CONSTRUCCIONES S.A.

Se emitió la Opinión respectiva

JUR-8188 Hoja de trámite interno No. 17912, Secretaría Administrativa remite expediente relacionado al evento de licitación del proyecto T-024-2017, en virtud que se cometió un error al momento de adjudicar, por lo que solicita opinión y recomendación respecto que puede hacerse al respecto.

Opinión correspondiente

JUR-8215 Hoja de trámite interno No. 17925, Secretaría Administrativa remite expediente relacionado al evento de licitación de consultoría para la supervisión de construcción camino Rural, tanto los pajaes-Chibaquito Chitomax, DGC-002-2016-s, en virtud que el contratista no presentó fianza de cumplimiento.

Opinión No. 129-2017

JUR-8229 Hoja de trámite No. 2-13669 de fecha 21 de julio de 2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, solicita opinión relacionado al contrato No. 021-2017-DGC-SUPERVISION, suscrito con el Ing. Tonio Michelle Bommato Mérida, propietario de la empresa CONCAL, para aprobación del contrato.

Opinión No. 128-2017

JUR-8238 Hoja de trámite No. 2-13670 de fecha 21 de julio de 2017, Viceministra María Alejandra Ma Villatoro, solicita opinión relacionado al contrato No. 020-2017-DGC-SUPERVISION, suscrito con el Juan José Lau Talavera, propietario de la empresa CONSTRUCTORA SAN JUAN, para aprobación del contrato.

Opinión No. 127-2017

PROVIDENCIAS EMITIDAS

JUR-8177 Hoja de trámite No. 0-71230 Licenciado Julio Cesar Ixcamay Velásquez, Diputado al Congreso de la República de Guatemala por el departamento de Sacatepéquez, solicita apoyo al Patronato del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, con el fin de legalizar el uso de un inmueble que se encuentra adscrito a este Ministerio.

Providencia AJ-66-2017, previo a emitir la opinión correspondiente

JUR-8187 Providencia No. 899-2017, Viceministro Cristian Alexander Aguilar, remite expediente de Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Andhima, a través de su Mandataria Especial Administrativa con Representación, Karen Roxana Cabrera Solano, interpone recurso de revocatoria en contra de las Resoluciones No. SIT-630-A-2016 y SIT-630-B-2016, ambas de fecha 20 de septiembre de 2016, emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones. **Providencia No. AJ-68-2017, para correr audiencias a los interesados. Previo a emitir dictamen**

JUR-8177 Hoja de trámite No. 0-71230 Licenciado Julio Cesar Ixcamay Velásquez, Diputado al Congreso de la República de Guatemala por el departamento de Sacatepéquez, solicita apoyo al Patronato del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, con el fin de legalizar el uso de un inmueble que se encuentra adscrito a este Ministerio.

Providencia AJ-69-2017, se devolvió el expediente para emitir la opinión solicitada

JUR-8072 Hoja de trámite No. 5-16924 Viceministro Carlos Barillas Estrada, solicita se ratifique o se rectifique la Opinión No. AJ-96-2017/EAAE/mnj, de fecha 19 de mayo de 2017.

Providencia AJ-71-2017

OFICIOS EMITIDOS

JUR-8142 Hoja de trámite No. 0-70913 Señor Ministro solicita verificar si esta propiedad pertenece al CIV. De la solicitud del Señor Neto Bran Montenegro, en el que solicita al señor Ministro de este Ministerio, le sea concedido el permiso respectivo para ejecutar el proyecto denominado "CONSTRUCCION POZO(S) 25 CALLE 8-15 COLONIA PRIMERO DE JULIO ZONA 5 DE MIXCO, GUATEMALA", el cual favorecerá a 4,200 personas, indicando que el área donde se propone construir el proyecto es propiedad del Estado, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, identificada como la finca No. 7429, folio 154, libro 445 de Guatemala y el área a utilizarse es de 629.95 metros cuadrados.

Oficio No. 233-2017, a Bienes del Estado

JUR-8142 Hoja de trámite No. 0-70913 Señor Ministro solicita verificar si esta propiedad pertenece al CIV. De la solicitud del Señor Neto Bran Montenegro, en el que solicita al señor Ministro de este Ministerio, le sea concedido el permiso respectivo para ejecutar el proyecto denominado "CONSTRUCCION POZO(S) 25 CALLE 8-15 COLONIA PRIMERO DE JULIO ZONA 5 DE MIXCO, GUATEMALA", el cual favorecerá a 4,200 personas, indicando que el área donde se propone construir el proyecto es propiedad del Estado, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, identificada como la finca No. 7429, folio 154, libro 445 de Guatemala y el área a utilizarse es de 629.95 metros cuadrados.

Oficio No. 234-2017, respuesta al Señor Ministro Aldo García

JUR-8214 Amparo Nuevo No. 1444-2017 of. 4, Correo de Guatemala S.A. interpone acción de amparo en contra del Señor Ministro Aldo García, para impugnar la resolución Sa-49-2017 de fecha 20 de febrero de 2017, de la resolución DGCT-CIV-36-2016.

Oficio No. 236-2017, solicitud de antecedentes a Correo de Guatemala, previo a evacuar audiencia de 48 horas

JUR-8219 Amparo Nuevo No. 1446-2017 of. 6, Correo de Guatemala S.A. interpone acción de amparo en contra del Señor Ministro Aldo García, para impugnar la resolución Sa-66-2017 de fecha 01 de marzo de 2017, de la resolución DGCT-CIV-41-2016.

Oficio No. 245-2017, solicitud de antecedentes a Correo de Guatemala, previo a evacuar audiencia de 48 horas

JUDICIALES

JUR-8214 Amparo Nuevo No. 1444-2017 of. 4, Correo de Guatemala S.A. interpone acción de

amparo en contra del Señor Ministro Aldo García, para impugnar la resolución Sa-49-2017 de fecha 20 de febrero de 2017, de la resolución DGCT-CIV-36-2016.

Se evacuó la audiencia de 48 horas, a la Corte Suprema de Justicia

JUR-8213 Amparo Nuevo No. 1447-2017 of. 4, Correo de Guatemala S.A. interpone acción de

amparo en contra del Señor Ministro Aldo García, para impugnar la resolución Sa-67-2017 de fecha 01 de marzo de 2017, de la resolución DGCT-CIV-67-2016.

Se evacuó la audiencia de 48 horas, a la Corte Suprema de Justicia

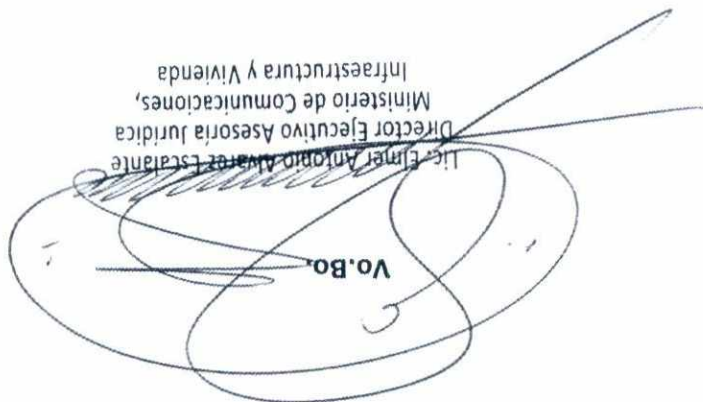
JUR-8219 Amparo Nuevo No. 1446-2017 of. 6, Correo de Guatemala S.A. interpone acción de

amparo en contra del Señor Ministro Aldo García, para impugnar la resolución Sa-66-2017 de fecha 01 de marzo de 2017, de la resolución DGCT-CIV-41-2016.

Se evacuó la audiencia de 48 horas, a la Corte Suprema de Justicia, remitiendo los antecedentes del expediente relacionado


Norma Noemí Izirín Jocholá
Técnico Jurídico


Lidia. Irma Leticia Arias Santos


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO 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 Nomenclamientos, 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 listado de participantes del curso de INAP
2. Hacer 1 nota de rechazo de FUMP
3. Hacer 1 acta de toma de posesión
4. Hacer 30 oficio para DS
5. Hacer 2 matrices de toma y entrega de posesión
6. Revisión de 19 Acuerdos Ministeriales

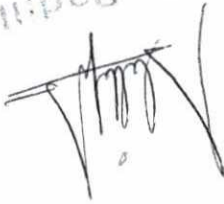
7. Elaboración de un folder para el archivo de los FUMMP del mes de Julio
8. Solicitar a las Unidades el pacto colectivo
9. Hacer 3 Acuerdo Ministerial
10. Hacer 5 FUMMP de toma y entrega
11. Hacer 4 Actas de toma y entrega
12. Asistencia en un 95% de la presentación de los Objetivos del Desarrollo Sostenible 2032 del Estado de Guatemala
13. Hacer 5 constancias
14. Hacer 2 oficio para el Ministerio Publico
15. Hacer 1 nota de rechazo de Acuerdo Ministerial
16. Sacar vacaciones de Mirella
17. Organizar la capacitación en un 95% de INAP
18. Solicitud de 1 hoja de requisición para materiales de la capacitación
19. Imprimir el listado para la capacitación
20. Transcribir 1 Acta al libro numero 9
21. Buscar 2 Acuerdos de Prorroga de FOGUAVI

Licda. Alejandra Telles Conde



Vo.Bo.

COORDINADOR INTERINO
de Recursos Humanos
de Comunicaciones
y Estructura y Voluntas



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: AGOSTO 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.

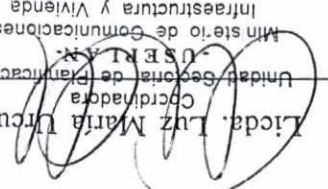
. Apoyar en la elaboración del análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros;

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AL 31 DE AGOSTO 2017

Contratista: Guillermo Alvarez De León

Honorarios Mensuales : Q 20,000.00

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

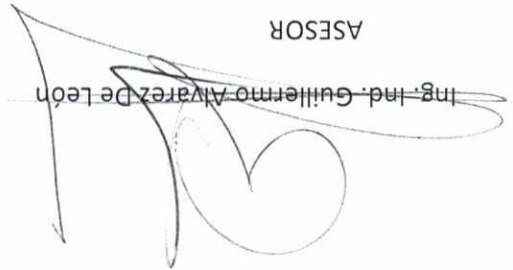
Contrato Administrativo No. 011-2017-029-DSRH

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

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

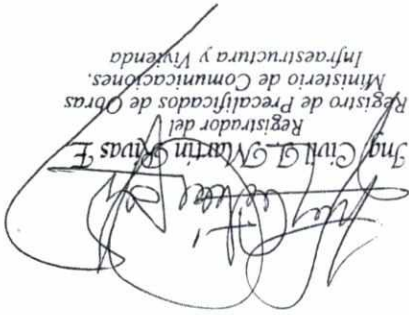
Metas alcanzadas:

-Llevar control y registro de los expedientes del Registro de Precalificados vigentes, almacenados en la bodega del RPO y proporcionados 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 .
-Elaborar los Cuadros de Volúmenes de trabajo que requiere la Unidad de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del año 2017 y mantener la información actualizada.


Ing. Ind. Guillermo Alvarez De León

ASESOR

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


Ing. Civil A. Martin Serrano
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 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, par el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.

8 Asumir la responsabilidad 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 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, 80%.
2	Participación en TDR's de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal conjuntamente con ANADIE. Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 94%.
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 25%.
4	Participación y seguimiento en proceso de licitación del Libramiento "Cenital-Barberena". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 50%.
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAIID. Se dió seguimiento. Avanzado, 75%.
6	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 35%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 5%.
8	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

Ing. Mario Renato Escobedo M
 Firma

Ing. Silvia Lucrécia Rivas Amaya
 Firma Vo Bo

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES
MES: agosto 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:

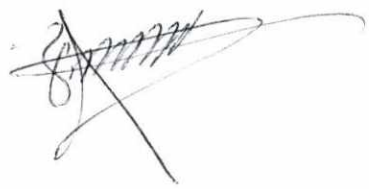
1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa de EL MINISTERIO.
2. Apoyo en la realización de material video fotográfico de actividades de EL MINISTERIO.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Realización de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Y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

METAS:

- Apoyé en la realización de 14 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 52 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 80 materiales informativos.
- Realización de 74 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 31.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo. Vo. Bo.
Vicky Castillo
Departamento de Relaciones Públicas
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Despacho Superior

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Agosto

Periodo: Del 1al 31 de agosto del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

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

Objetivos:

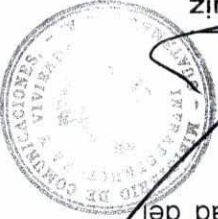
1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio.
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento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

Metas:

1. Revisión y análisis de documentos relacionados con -FONDETEL-
2. Revisión y análisis de documentos relacionados con -CONRED-
3. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-
4. Revisión de diversa documentación de la Unidad de Servicios Generales.
5. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-
6. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-
7. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras.
8. Revisión de acuerdos ministeriales.
9. Revisión de Contratos de la Unidad de Servicios Generales.
10. Seguimiento y análisis de relacionados al Plan de Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte (PATN).
11. Análisis de expedientes relacionados con -UCEE-

Firma del Contratista

Firma de Roberto Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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. Funcionar 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 150 publicaciones.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno e Interpelación y citaciones en el Congreso de la República.
- Redacción y edición de 120 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.
- Coordinación de 25 entrevistas con Ministros, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Canal de Gobierno, Diario de Centroamérica, Radio TGW, Noti7, TN23, Guatevisión, Radio Punto, Emisoras Unidas, Sonora, Agencia Guatemalteca de Noticias, Prensa Libre, Canal Antigua y Soy 502).

Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



RODRIGO JOSE VILLATORO CASTILLO
6a. Avenida 0-60, Zona 4, Torre II, Oficina 413
Guatemala, Guatemala

NIT: 4038359-8

 $\dot{O}N$

FECHA: 31
DIA

NOMBRE:	MUSEO DE CONSERVACIONES, INPA- COMUNIDAD Y VILLAS
DIRECCION:	Bv. y 15 calle 2 13 NIT 379091-5

NOMBRE:	MUSEO DE CONSERVACIONES, INPRA- CORPORACION Y UNIVERSIDAD
DIRECCION:	Bv. y 15 calle 2 13 NIT 379091-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	gastos prestados en	22,000.00
	prestamos de - civil -	
	intereses de - civil -	
	de agosto de 2017 - junio 2018	
	transacciones de 01-9-2017	
	- HSD - 029	
	TOTAL Q.	22,000.00

ORIGINAL: Cliente
Efectos, Impresiones & Diseño NIT. 818930-7
Resolución 2009-5-1294-589 del 01 al 200 del 05-11-2009
DUPPLICADO: Contabilidad

Objetivos

- ❖ Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezca la operación del Centro de Datos Ministerial.

- ❖ Implementar y administrar los sistemas y recursos de almacenamiento a nivel de servidores para optimizar este recurso, conforme a los requerimientos.

- ❖ Monitorear y supervisar el funcionamiento y utilización de recursos y servicios tecnológicos con el objetivo de garantizar la integridad, seguridad y funcionamiento óptimo de los mismos.

- ❖ Asistir a la coordinación al apoyo de la administración de la infraestructura informática de la Institución.

- ❖ Informar sobre vulnerabilidades a nivel de firewall, intentos de intrusión, ataques de denegación de servicios, utilización de internet y correo electrónico, amenazas detectadas por antivirus.

- ❖ Asistir en la supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Institución, cuidando en la medida de lo posible, que los trabajos cumplan con las normas pertinentes

Metas cumplidas

Actividades realizadas

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

- 2 ✓ Creación, configuración cuentas de usuario por medio de escritorio remoto en computadoras de la Dirección Superior.

Informe de actividades durante el mes de agosto de 2017.
Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chigüichón
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

- 3 ✓ 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.
- 4 ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior donde era necesario formatear para iniciar una instalación del sistema operativo.
- 5 ✓ Recuperación de información en memoria USB la cual presentaba daños.
- 6 ✓ 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.
- 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 de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 9 ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- 10 ✓ Verificación de logs en firewall para observar posibles ataques a diferentes servicios que presta la UTT a la Dirección Superior e informar para tomar acciones para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- 11 ✓ Configuración de cuentas de usuario por medio de escritorio remoto, configuración de impresoras y asignación de políticas.

Informe de actividades durante el mes de agosto de 2017.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón
 Honorarios: Q. 9,200.00
 Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la Dirección Superior.
 Contrato Administrativo No. 017-2017-029-DSRH.

Actividades realizadas

- 12 ✓ Coordinar el mantenimiento de computadoras de la Dirección Superior en sus diferentes unidades.
- 13 ✓ 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 fotocopadoras.
 - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
 - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.

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

Stefano Forqué
 Coordinador
 Unidad de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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

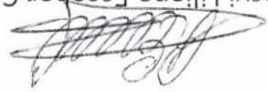
OBJETIVOS

- 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 14 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.
- Enlace entre la Municipalidad de Guatemala en la verificación de Boletos de Ornato


Rosvi Lilliana Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.


Stella Padilla
COORDINADOR INTERNO
Unidad de Recursos Humanos
Estructura y vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto 2017

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q. 7,500.00

Servicios Técnicos: Auditor

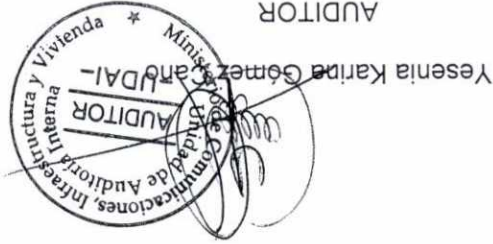
Contrato administrativo No. 021-2017-029-DSRH

Objetivos

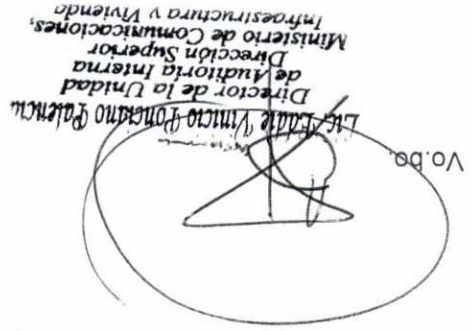
- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos 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) Discusión de hallazgos y elaboración del informe final de la Auditoría en el Fondo para la Vivienda -FOPAVI- según nombramiento UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASM/iam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.



AUDITOR



Atentamente,

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS:

Q. 5,000.00

SERVICIOS PRESTADOS:

Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO:

023-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS

- Se recibieron 300 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendaron reuniones con las distintas Dependencias, así como con el personal de la Unidad. 05 reuniones con los jefes de departamento de Dirección Superior, solventando temas relacionados a Recursos Humanos, administrativos y Financieros.
- Se elaboraron 60 oficios, así como circulares dirigidas a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se coordinó con las Unidades Ejecutoras, solventar información solicitada del Despacho Superior.
- Se coordinó con piloto asignado, trasladados de personal a las diferentes dependencias o instituciones del estado para el envío de documentos importantes.
- Se recibieron un promedio de 300 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se archiva CV al Banco de Datos, que entran por información.
- Control y recepción de la entrega de documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento a salidas de documentos, así como del archivo correspondiente de documentación en general.

ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



Vo.Bo.

Stella Padilla
COORDINADOR INTERNO
Unidad de Recursos Humanos
Estado de Comunicaciones,
Estructura y vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE AGOSTO 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 trabajó 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 establecido por la dirección.

Conforme a instrucciones de la dirección, médico y psicólogo del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los 15 alumnos de prepa.

Vo.Bo.

Saira Marina López Peralta
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: AGOSTO 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 médica 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 médicas del personal y contratistas.
5. Rendir constancias médicas a solicitud de autoridad competente.
6. Atención de emergencias

7. Realizar visitas médicas 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.

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

Firma

Stella de la Cruz
COOP. de Recursos Humanos
Unidad de Salud y Bienestar
Ministerio de Salud y Bienestar
Instituto de Salud y Bienestar

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 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 300 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 250 expedientes
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 30 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 Sanchez
Secretaria del Viceministro

Jose Luis Benito Ruiz
Vice Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Vc. Bo.

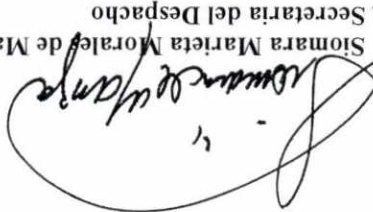
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DE 2017
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH

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 15 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 94 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 49 reuniones, con un total de persona atendidas de 163.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 26 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 23 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 26 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 16 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 285 expediente en el mes.


 Siomara Marieta Morales de Manzo
 Secretaria del Despacho

Vo.Bo.



Maria Alejandra Ma Villatoro
 Viceministra de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017
CONTRATISTA: RAUL PINEDA
HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 030-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Se 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;
- 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 insituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 5-Assumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;

RAUL PINEDA

Axel Estuardo De la Rosa M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administración Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2017

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro, 30 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho. 180 expedientes.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio, Despacho Viceministro Administrativo Financiero así como solicitudes de información. 180 expedientes
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 195 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 enunciadas 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.

Secretaría Despacho Viceministerial

Blanca Rodas Barrios de Martínez

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Cristian Alexander Aguilar López



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 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 y 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) Discusión del modelo financiero ante autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas.

iv) Revisar y opinar emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPPLAN–, sobre el Estudio de Impacto Socio Ambiental y las respuestas que efectuó el consultor externo que elaboró este estudio. Así como el trámite del número del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–

v) Asistir y participar en revisiones de estudios de evaluación de la estructuración de la iniciativa de Alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del proyecto del "Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente".

vi) Participar en la revisión de los términos de referencia servicios de consultoría para el estudio de pre-inversión a nivel de factibilidad del proyecto vial: "anillo regional: tramo de interconexión Chuarancho - caserio San Antonio Las Trojes, aldea Cruz Blanca, San Juan Sacatepéquez, librando las poblaciones de Chuarancho Y San Raymundo, y del puente vehicular.

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). Participar en la operación de la Concesión Palín-Escuintla de manera aleatoria.

iii). Elaboración del informe correspondiente al mes de agosto y trámite del pago respectivo.

iv). Participar en el módulo de capacitación sobre inventarios nacionales de emisiones y absorciones de GEI. En el grupo de trabajo del sector de energía.

v). Participar en la capacitación de alianzas público privadas, programa de certificación CP3P. Módulo del 15 al 17 de agosto 2017.

Msc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo. Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2017**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 034-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la asesoría jurídica;

- 2) Asesoría jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;

- 3) Asesoría jurídica para revisión de contratos de diferente índole;

- 4) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de

Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;

- 5) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;

- 6) Revisión de Acuerdos Gubernativos;

- 7) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría jurídica en las diferentes

unidades del Ministerio;

- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El

CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen

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



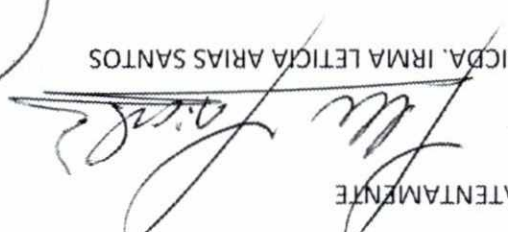
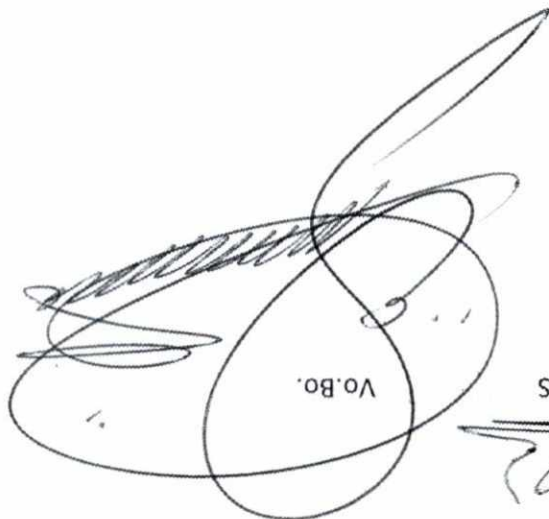
METAS ALCANZADAS EN EL MES DE AGOSTO 2017:

- 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 CONTITUIDOS EN TRIBUNAL DE AMPARO; EN LOS CUALES: SE INTERPONEN EXCEPCIONES; RECURSOS DE REPOSICION; RECURSOS DE AMPLIACION; RECURSOS DE ACLARACIÓN Y CONTESTACION DE DEMANDAS EN SENTIDO NEGATIVO; APELACIONES.
- ESTUDIO, ANALISIS EN ASESORÍAS JURÍDICAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A ABOGADOS DE ESTA ASESORÍA.
- REVISIÓN, ESTUDIO Y ANALISIS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ASIGNADOS A LAS TÉCNICOS JURÍDICOS Y LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OPINIONES, DICTAMENES, PROVIDENCIAS, OFICIOS Y EVACUACION DE AUDIENCIAS DE DICHO 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 JURIDICA; 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 MI EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.

- REVISIÓN, ESTUDIO, ANALISIS Y REDACCIÓN DE OPINIONES Y PROVIDENCIAS JURIDICAS QUE SUSCRIBE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ASESORIA JURIDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

- REVISIÓN, ESTUDIO, ANALISIS, CORRECCION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE DICTAMENES, OPINIONES, PROVIDENCIAS, OFICIOS E INFORMES QUE OBRAN EN LA ASESORIA JURIDICA DE ESTE MINISTERIO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TECNICOS JURIDICOS EN EL DILIGENCIAMIENTO, PROCURACION, ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.

ATENTAMENTE

 LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS
 Vo.Bo.


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 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 RICEBIO 39 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN

**2. SE VERIFICARON 30 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL
ALMACEN**

3. SE COTIZARON 52 BIENES DE ADQUISICION

4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN

5. SE ELABORO 46 INGRESOS DE ALMACEN

6. SE DESPACHO 128 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 agosto 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 35%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento NOMB-UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/iam, en la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU -, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
- b) Supervisión de la ejecución del 80%, del trabajo de campo de la auditoría especial que desarrolla el señor Walferr 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 del trabajo de auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASMS/iam en el Fondo Para la Vivienda –FOPAVI-.
- d) Supervisión de la ejecución del 40%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilison Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FSS-011-2017/EVPP/iam en el Fondo Social de Solidaridad –FSS-.

- e) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo y elaboración del informe final de la auditoría que desarrolla el la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa y Saida Gómez, según nombramiento NOMB-UDAI-DGTC-CIV-08-2017/EVPP/iam en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-.

f) Supervisión de la ejecución del 70%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UCEE-CIV-09-2017/EVPP/iam en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

g) Ejecución del 80%, 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 Antonio García Lucas
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna
 Dirección Superior
 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 AGOSTO 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 Secretaría 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 Secretaría Administrativa.
6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría 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 requieran información

Handwritten signature

Handwritten signature

- ❖ Elaboración de 20 conocimientos para el Oficial Notificador.
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de 70 expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro
- ❖ Elaboración de 7 conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.
- ❖ Elaboración de 75 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 15 conocimientos enviados al Oficial Notificados
- ❖ Elaboración de conocimientos 30 enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Colocación de números de Acuerdos que aprueban contratos de COVIAL.
- ❖ Colocación de sellos para certificación de contratos.

[Signature]
 Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
 Servicios Técnicos
 Secretaría Administrativa

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE AGOSTO 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 esta 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 agosto 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de agosto 2017.
3. Elaboré veintiocho oficios (28) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Compras, Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y solicitar información a las demás Unidades y Secciones de la Dirección Superior.
4. Organice la agenda de la Coordinadora de Administración y Finanzas, programando reuniones periódicas 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 caja chica, viáticos y liquidación de facturas de compras o adquisición de servicios.

7. Participle en reuniones con la sección de Compras y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en relación a los procesos de cotización y licitación para la adquisición de servicios, bienes y suministros para uso de la Dirección Superior del CIV.

8. Asisti a mi Jefe en las dos (2) reuniones de trabajo sostenidas en el mes de agosto.

9. Elabore circulares para requerir información a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

10. Participle en la revisión del Proyecto de Bases para la contratación de Servicio de Seguridad Perimetral para las instalaciones de la Dirección Superior y Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima de este Ministerio.

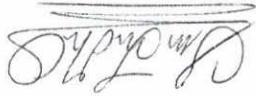
11. Realice la recopilación de información requerida por el Congreso de la República.

12. Participle en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de agosto 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 Agosto 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 región 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 presupuesto 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

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

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto de 2017

Contratista: Felix Antonio Tabin Saravia

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 041-2017-029-DSRH

Objetivos:

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

Metas:

1. Ejecución del 80% 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. Felix Antonio Tabin Saravia
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



AUDITOR

Felix Antonio Tabin Saravia

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 2017

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

OBJETIVO

1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Participar en todas las reuniones de expertos de comunicación que sean convocadas.
5. Otras actividades asignadas

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 4 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en distintas locaciones para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación en relación a Gobierno Abierto para el segundo semestre del año.
3. Asistí a 6 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 4 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 7 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 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2017

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

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysq-connector-java-5.1.35-bin 100%
2. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 60%
3. Documentación de Análisis y Procesos 60%
4. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 60%
5. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 60%
6. Verificación de tablas del sistema siglo 100%
7. Conversión de tablas a Base de datos Msq 100%
8. Reportaría Seguimiento de Funcionamiento 100%
9. Reportaría Matriz de Inversión 100%

EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
TÉCNICO EN DESARROLLO Y
PROGRAMACION DE SISTEMAS
INFORMÁTICO.
DEPTO. INFORMÁTICA

HUGO FORKEL

PUESTO: JEFE DE INFORMÁTICA
DEPTO. INFORMÁTICA

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

Informe de actividades mensuales

Mes: Agosto 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 t, d y n.
6. La ronda
7. Mayor que-menor que
8. Números 30 al 45
9. Anterior, entre y siguiente
10. Los sentidos y partes del cuerpo
11. Hábitos de higiene y cuidado personal.
12. Prevención de enfermedades

Atentamente,

Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular

Yensi Gabriela Perea Guzmán
No. Bo. DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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 de bien y/o suministro a efecto de que el Encargado de Almacén de Suministros elabore el ingreso respectivo; en el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarse al Encargado de Inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario;
- 3) Apoyar al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento;
- 4) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras, y trasladarlo a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago;
- 5) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda;
- 6) Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras;
- 7) Y otras actividades que le sean asignadas.

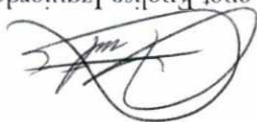
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se le dio seguimiento 66 solicitudes de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- c) Se apoyó para elaboración de volumen de trabajo de la Unidad de compras correspondiente al mes de Agosto.
- d) 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.
- e.) Se archivó solicitudes de compras correspondientes al mes de Agosto.

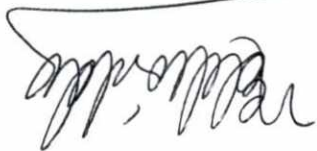
f) Se realizaron 630 llamadas correspondientes a los Proveedores para realizar las cotizaciones, para la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.

Atentamente,



Lenet Enchisa 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 agosto de 2017

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona
Honorarios: Q. 5,000.00
Contrato Administrativo: 048-2017-029-DSRH
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

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

Metas:

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

Informe de actividades realizadas durante el mes de agosto de 2017

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 5,000.00

Contrato Administrativo: 048-2017-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

01	<ul style="list-style-type: none"> → Reiniciar Teléfonos. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas al momento de encender el equipo. → Grabación de documentos en cd. 	Ejecutar plan de mantenimiento para todo el equipo informático de la institución.
----	--	---

Abner Alberto Miranda Barahona

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
01 al 31 de agosto 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 84 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 73 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 56 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 44 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO de 2017

Contratista: Sheymy Meliza Zelada Estrada
Horonarios 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 tramites 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 580 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 500 Funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 480 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 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-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;

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: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

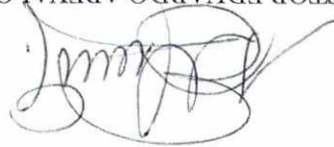
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 053-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, servicios varios;
- 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- Assumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



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 AGOSTO 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 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 ornamentada 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,

MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TÉCNICOS

AXEL 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 AGOSTO 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 Agosto 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

Jose Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE AGOSTO 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

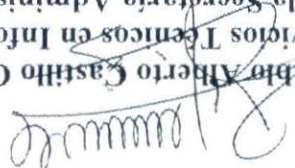
OBJETIVOS:

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 53 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 17 Expedientes de audiencia a los Interesados,
 - b. 27 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica,
 - c. 2 Expedientes para audiencias a la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 6 Expedientes dirigidos a la Dirección General de Transportes,
 - e. 1 Expedientes varios.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 11 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Expediente con Resolución de CORREOS,
3. Se elaboraron 11 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 20 Acuerdos Ministeriales, relacionados con los eventos de -COVIAL-.
5. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

6. 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 DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE AGOSTO DE 2017

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en Informática en la Secretaría Administrativa
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 059-2017-029-DSRH

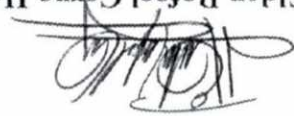
OBJETIVOS:

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

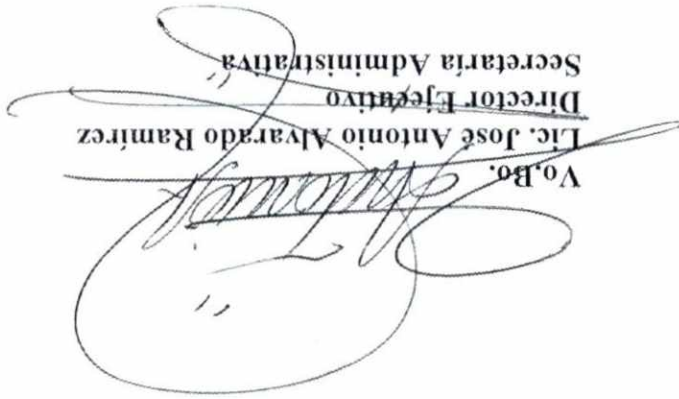
METAS:

1. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Control y actualización del cuadro de las resoluciones de los eventos de Licitación de COVIAL;
4. Elaboración de Oficios para dar trámite a expedientes;
5. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de asuntos varios;
6. Escaneo de las resoluciones que se envían a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Dirección General de Caminos;
7. Revisión de proyectos de Acuerdos y delegaciones de COVIAL;
8. Elaboración de oficios enviando expedientes a las comisiones de la Contraloría General de Cuentas; y,
9. 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: AGOSTO 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- Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
- 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- Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;

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 AGOSTO 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 14 Resoluciones de Licitaciones,
2. Se notificaron 14 Resoluciones de Correos de Guatemala,
3. Se notificaron 4 Providencias de Transportes,
4. Se notificaron 4 Recisiones de Contratos de COVIAL,

Santos Roberto López Paz
Secretaría Técnica en la
Secretaría Administrativa

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

INFORME ACTIVIDADES MES DE AGOSTO DE 2,017

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

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 AGOSTO 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 41,653 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 50 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 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 6 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,

V. Virula
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 AGOSTO 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 Secretaría 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 Archivaron Cédulas de Notificación de su diferentes expedientes de -COVIAL-
2. Se Certificaron Fotocopias de Acuerdos Ministeriales de -COVIAL-
3. Se Fotocopiaron expedientes originales de diferentes empresas.
4. Se Certificaron Fotocopias de Contratos de -COVIAL-
5. Se realizaron oficios para entrega de expedientes a -CGC-
6. Se hicieron 30 Providencias de -SIT- para ASESORIA JURIDICA
7. Se Elaboraron 35 providencias de diferentes municipalidades.
8. Se Elaboraron 5 Hojas de trámite para despacho Ministros.
9. Se Elaboraron 2 Hojas de trámite para despacho Vice-Ministro.
10. Se Fotocopiaron Expedientes para -CGC-
11. Se Archivaron Hojas de Trámite -Viceministros-
12. Se Archivaron Hojas de Trámite-Ministro-
13. Se Archivaron Expedientes de diferentes dependencias.


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: Agosto 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**

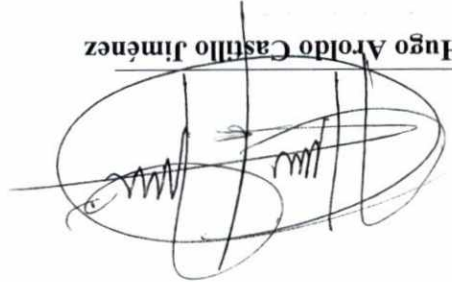
OBJETIVOS:

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 República, 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 República 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 Arribas Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 2017

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

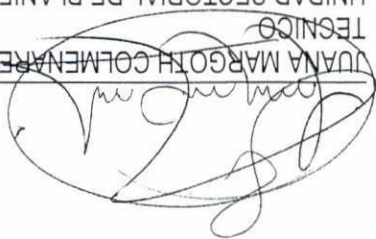
Objetivos:

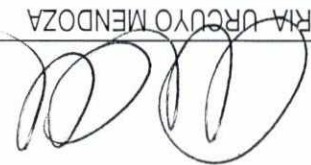
1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Sectorial de Planificación para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de "EL MINISTERIO", que incluya alcances y actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato.
2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición 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 la Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnicos administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

Metas Cumplidas:

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

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


 JUAN MARGOTH COLMENARES VELIZ
 TÉCNICO
 UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN


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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE AGOSTO 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 compromisos computarizados.

4.- Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobanes Unicos 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 Comprobanes Unicos 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 Comprobanes Unicos 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 Comprobanes Unicos 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.- Visite 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial - PROVIAL, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, -UCEE-, Dirección General de Transportes -DGT-, Fondo Social de Solidaridad -FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del

acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad –FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes –DGT- (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 aprobé 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 SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas

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

6.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2017 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (15 Asesorías)

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



Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotom Sun
Analista del Gasto Tesorería



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

Informe de actividades mensuales

Mes de Agosto 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 o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

- 1.- Planeación y ejecución de un 35% de la auditoría 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.
Lc. Eddie Vímico Pongano Valencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

AUDITOR INTERNO CIV
Balvino Mauricio de León López
AUDITOR
-UDAI-
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: Guisni Orlando Giron 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 -SICON-.
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-SICON- 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 AGOSTO:

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 Ordenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas financieros.

2. Revisión y análisis de 19 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 41 expedientes de soporte de los Comprobantes Unicos 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 Unicos de Registro -CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOI- 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 Unicos de Registro -CUR- aprobados y pagados durante el mes de julio 2017 y traslado para las firmas correspondientes.

6. Analisis 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.

Guinisi Orlando Gilón Gómez
Servicios Técnicos Financieros UDAF/CIV

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

Juan José Morales Ambeilis
Jefe Contabilidad UDAF-CIV

TOTAL EN LETRAS:

Nueve Mil Quetzales Exactos

TOTAL Q.

Q 9,000.00

CANCELADO

CANTIDAD

DESCRIPCION

VALOR

Honorarios percibidos por la prestación de servicios técnicos prestados a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, correspondiente al mes de agosto de 2017 según contrato administrativo No.073-2017-029-DSRH

Q 9,000.00

DIRECCIÓN:

8a. avenida y 15 calle zona 13

NIT:

344091-5

NOMBRE:

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

5 Avenida 22-30 Zona 12 Villa Lobos I
Guatemala, Guatemala.

Nery Rodolfo Juárez Pérez
NIT: 1961582-5

Nery Rodolfo Juárez Pérez

FACTURA
DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE B

Nº

0051

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL


GUATEMALA,

DIA 31

MES 8

AÑO 2017


Edwin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto
UDAF-CIV


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE AGOSTO - 2.017


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

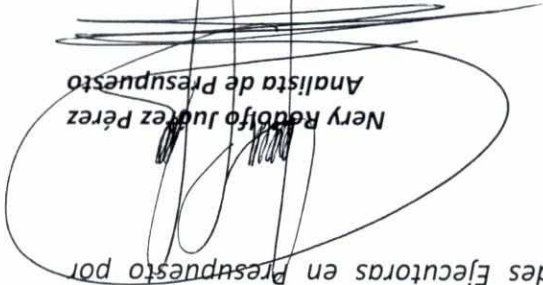
OBJETIVOS

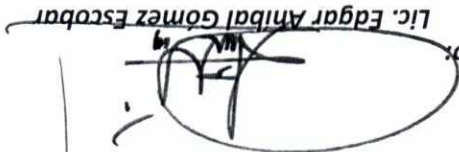
1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la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

METAS

1. Se procedió a revisar y analizar seis transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron cinco 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 segundo cuatrimestre del año 2017.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.


Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto


Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto


Vo.Bo: Lic. Edgar 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

DEL MES DE AGOSTO - 2,017

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

OBJETIVOS

1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas 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 seis transferencias presupuestarias remitidas a la – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras.
2. Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron cinco 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 segundo cuatrimestre del año 2017.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en presupuesto por Resultados.

Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto

Nery Rodolfo Juárez Pérez
Analista de Presupuesto

Vo.Bo. Lic. Edgar 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

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 (SIGLO), 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 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

José Morales Ambelís
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

VO. BO. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

AGOSTO 2,017

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O 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- Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado número de caja.-
6. Se entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna UE 202 Años 2,008, 2,015 y 2,016.-
8. Se realizó devolución al sistema SIGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,015 y 2,017.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGLO.-
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,010 2,011 Y 2,012.-

Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo

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

Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad
UDAF-CIV

Mes de agosto 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

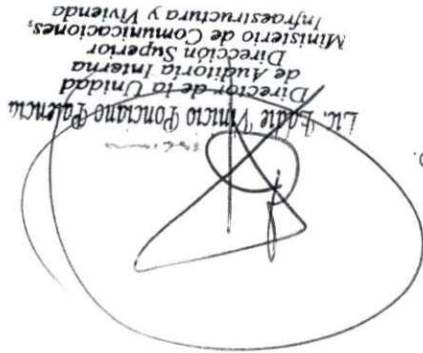
1. Se elaboró la planificación y se ejecutó un 80% de la Auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento UDAI-DGC-CIV-E02-2017 y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

AUDITOR

Walter Ivan Orellana Mora



Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Agosto 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 Tráves del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Custodiar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Elaborar a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realicen las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Elaborar todo tipo de programas automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria.
6. Actualización de Base de Datos -SIAF-.
7. Participar en comisiones y otras actividades superiores de 'EL MINISTERIO'.

METAS CUMPLIDAS:

1. Administrar 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 Sicoin Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2017.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGLO 2017.
5. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN, SIGES.
6. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
8. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN y SIGES.
9. Atender al Departamento de Fondo Rotativo referente a cambios en el Sistema.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
11. Revisión de Conciliaciones Bancarias de Privativos año 2004
12. Creación y Seguimiento de Tickets Generados en Mesa de Ayuda Referente a problemas con Sicoin y Siges.

Victor Paredes

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

Informe De Actividades Mensuales Mes: Agosto 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. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, **Mes de Julio 2,017**, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - dirección general de correos y telégrafos - **CORREOS** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,

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

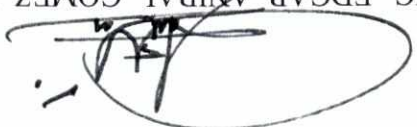
3. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR- dentro del sistema de gestión - SIGES - , y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -

4. *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*


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
 Analista del gasto

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


JUAN JOSE MORALES AMBELIS
 Jefe de contabilidad
 UDAF-CIV


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE AGOSTO 2017

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

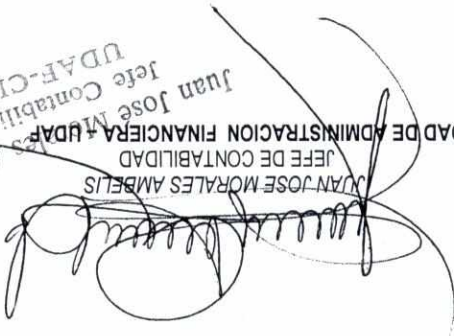
1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
1.1 Se elaboraron 13 oficios, 12 providencias y 2 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Recibi la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, 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. Procedi con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Cubri 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 Agosto 2017.
7.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Agosto 2017.

- 7.3 Elabore el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.
8. Realice el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) del 2017 de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.

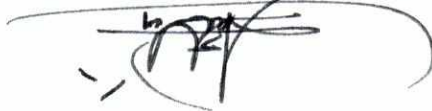
GLENDIA SORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF



JUAN JOSE MORALES AMBELLIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



VO. BO. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ



COORDINADOR DE LA 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: agosto 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:

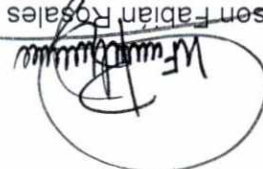
- 1) Realizar auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría;
- 2) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3) Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4) Elaborar informes de las auditorías conforme 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 40% 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/iam de fecha 05 de junio de 2017.

Atentamente,


L.C. Edgar Viquez Ponce
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior de Comunicaciones
Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda


Wilson Fabián Rosales de León
Auditor

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 01 al 31 DE AGOSTO 2017

CONTRATISTA: LUIS 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 SEGEPPLAN.
- 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.

LUIS RENATO DEBROY

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AGOSTO 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 Ministeric, 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 case a lo establecido a nivel Nacional por SEGEPPLAN.
- 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.

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

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

PERIODO DEL MES DE AGOSTO DEL 2017

Contratista: Alicia Yescenia Ambrosy Maldonado
Contrato Administrativo: Técnico en Servicios Generales
Nº 098-2017-029-DSRH
Q. 5,000.00

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 o 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 Yescenia Ambrosy Maldonado

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

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

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMSEN 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 Jefatura de Información al respecto,
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
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 **400** expedientes legales del año **2,009**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles folder y fastener.
 - * Extraer 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 **55** expedientes solicitados por la secretaria 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 Joakimsen
 Servicios Técnicos en el
 Archivo de la
 Secretaría Administrativa

Vo.Bo.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017
CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA
HONORARIOS MENSUALES Q. 4,250.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 100-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

1-Registrar Ingreso de los bienes en desuso en bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

2-Separar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro;

3-Verificar los documentos soporte de traslado de bienes a la bodega;

4-Realizar inventarios del equipo y mobiliario que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

(METAS):

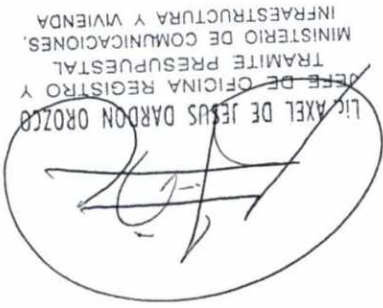
1-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;

2-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;

3-Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmentos de categoría de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su registro físico y computarizado para su ubicación de cada bien en orden de bueno, regular y en mal estado que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

4-Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA



Mes: Agosto de 2017

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa
Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

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 100% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Unidad de Correos y Telégrafos -DGCT- según nombramiento NOMB-UDAI-DGCT-CIV-08-2017/EVPP/lam de fecha 24 de abril del 2017.
2. Elaboración de informe final de la Unidad de Correos y Telégrafos -DGCT-

Auditor

Grace Patricia Maldonado Dehna

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Transportación


Unidad de Auditoría

AUDITOR

-UDAI-

10/01/2014

Atentamente,



L. V. Valle Vinturo Ponceano Palencia

Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

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 o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

EDILSA GRIJALVA ALVENO
 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 AGOSTO 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 Público en general ante los departamentos donde se necesitan realizar Trámites.
4. Guiar a las Personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;

METAS ALCANZADAS:

1. Se trasladaron 35 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 830 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladados a donde corresponden.
4. Se ingresaron 805 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.



COORDINADOR INTERINO
Unidad de Recursos Humanos
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE AGOSTO 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. 500 documentos escaneados durante de documentación interna y externa.
2. 850 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 80 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 200 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 360 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 590 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 6,500 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
8. 460 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.

Firma

Aura Maribel Contreras Bran

Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 105-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

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

Luz Maria Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación - USEPLAN-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017

Contratista: HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA

Honorarios Mensuales: Q. 9,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: SERVICIOS TECNICOS

Contrato Administrativo No. 106-2017-029-DSRH

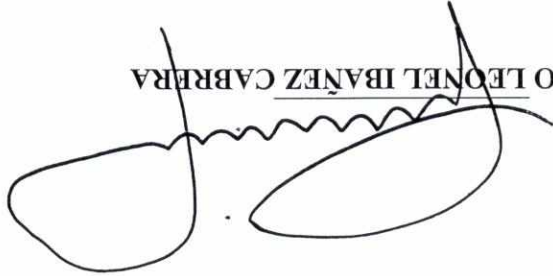
OBJETIVOS:

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

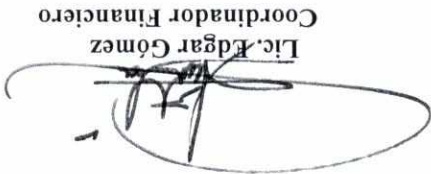
METAS CUMPLIDAS:

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

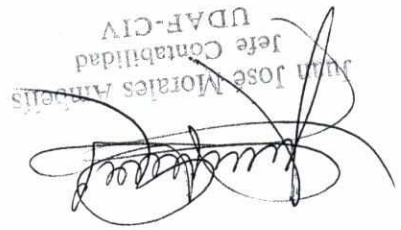
HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero



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



Juan José Morales Amador
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de agosto 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 70% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, según nombramiento UDAI-UCCE-CIV-09-2017, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

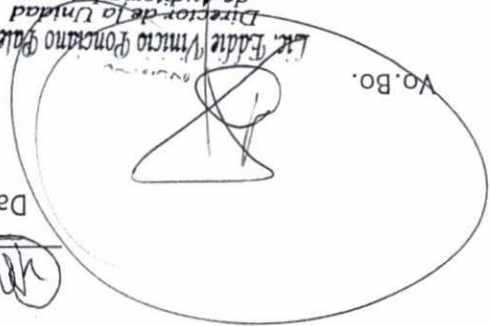
Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy

[Handwritten signature]

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



Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE AGOSTO 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 cedulas 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.

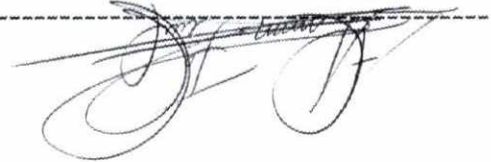
(METAS)

1. Se sellaron 55 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 39 Resoluciones y 33 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 archivo Providencias de Secretaría Administrativa.
6. Se archivo Resoluciones de Secretaría 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 Damían,
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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




INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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

Jefe del Estado de la Roca M.
Jefe de la Sección de Servicios Generales
Administración y Comunicaciones,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 110-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

1- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura que se acumula de los parques y del edificio de la Dirección Superior;

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

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

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

JUAN ALEMAN RANGEL

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE AGOSTO 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 Mici
- ✓ Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
- ✓ Se realizaron comisiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho Viceministerial

MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos

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

Vo. Bo.


Informe de actividades realizadas correspondientes al mes de agosto 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. Creación de back-up de los datos de los sistemas actuales.
2. Programación de pantallas y funcionalidades de comisión para sistema de precalificados de obras.
3. Reuniones con Ileana Gómez para revisiones de diagramas de actividades para el sistema de precalificados de obras.
4. Creación de diagramas de actividades para las áreas de análisis financiero, técnico, legal, y comisión.
5. Modificación de los diagramas de actividades del análisis legal, y ventanilla para precalificados de obras.
6. Programación de dos funciones almacenadas en la base de datos de postgreSQL.
7. Se realizaron cambios en las pantallas de mayor de empresas y de control de expedientes.
8. Definición de documentos de roles y creación de los roles a la base de datos.
9. Creación de los ambientes de prueba para que personal de precalificados de obras realicen las pruebas correspondientes.


Mario Asce

VO. BO

Hugo Forgel
Coordinador
Instituto Tecnológico de la Información
y Comunicaciones,
Seguridad y Vigilancia

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 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 relacionadas 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. JUR8182. Recibido el 5 de julio del 2017. Se recibió Hoja de Trámite No. 0-70380, para preparar y enviar al despacho del Ministro informe pormenorizado del Proyecto relacionado a la carretera de Escuintla a Ciudad de Pedro de Alvarado, el cual se envió al día siguiente (06/07/2017).
2. JUR180. Recibido el 6 de julio del 2017. Se recibió la Hoja de Trámite No. 0-71210, para que se determinara si procede o no un decremento en los contratos de la CA-02 de

Occidente y CA-02 de Oriente continuar con los trabajos en ambas carreteras, por lo que se emitió opinión correspondiente.

3. JUR8085. Recibido el 6 de julio del 2017. Se recibe la notificación de las resoluciones de fecha 24/05/2017 en las cuales se suspende en definitiva el amparo contemplado en dichas resoluciones.
4. JUR8086. Recibido el 6 de julio del 2017. Se recibe la notificación de las resoluciones de fecha 24/05/2017 en las cuales se suspende en definitiva el amparo contemplado en dichas resoluciones.
5. JUR7327. Recibido el 6 de julio del 2017. Se evacua audiencia para el día 09/07/2017 notificada en las resoluciones de fecha 21/06/2017, 27/06/2017, 05/07/2017.

6. JUR8186. Recibido el 7 de julio del 2017. Se hicieron observaciones y modificaciones, por lo que posteriormente se elaboro opinión al respecto a la Providencia No. SA-967-2017 UDEVIPO el cual envió el proyecto de Acuerdo Ministerial que contenía el Reglamento para las adjudicaciones de bienes inmuebles en los casos no previstos en la ley de vivienda.
7. JUR8194. Recibido el 11 de julio del 2017. Se recibió Hoja de Trámite No. 0-71225 para que la Asesoría Jurídica conociera sobre los efectos legales procedentes de la denuncia presentada por el señor Mario Roberto Álvarez en virtud de la presunta violación del derecho a la vida que son víctimas la población guatemalteca, dicha denuncia no ameritaba acción legal alguna toda vez que PDH no actuó en ningún momento sobre el asunto.

8. JUR8204. Recibido el 21 de julio del 2017. Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-770-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYTICIV No. 88-2015.
9. JUR8203. Recibido el 21 de julio del 2017. Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-771-2017 en la que Correo de Guatemala, S.A. interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución DGCYTICIV No. 91-2015.

10. JUR7958. Recibido el 21 de julio del 2017. Se recibió notificación para evacuar audiencia por un plazo de 15 días sobre la resolución de fecha 03/07/2017 y 04/07/2017.
11. JUR7937. Recibido el 21 de julio del 2017. Se evacua audiencia conferida a este ministerio debido a la notificación de la resolución de fecha 22/05/2017, audiencia que se corrió por un plazo de 5 días por el Juzgado de Asuntos Municipales del municipio de Guatemala.

12. JUR8186. Recibido el 21 de julio del 2017. Se recibió Hoja de Trámite No. 5-17310 para que se integrara a expediente No. Registro 21208.
13. JUR8239. Recibido el 24 de julio del 2017. Se emitió la opinión respectiva sobre la

Providencia No. SA-960-2017 de la Dirección de Bienes del Estado, el cual envió expediente y el proyecto de Acuerdo Gubernativo sobre la aceptación a favor del Estado de la donación unilateral de bienes inmuebles por parte de la Asociación Guatemalteca Pro-Agua y Saneamiento.

14. JUR8241. Recibido el 24 de julio del 2017. Se emitió opinión sobre el informe del Delegado Residente Temporal de la DGC sobre la estación actual de las gestiones realizadas para la adquisición de los bienes para la elaboración de canal fluvial en el municipio de Jerez, departamento de Jutiapa.
15. JUR8242. Recibido el 24 de julio del 2017. Se evacua la audiencia conferida a esta Asesoría Jurídica a raíz de la Providencia No. SA-1036-2017 en la que Luis Rafael propietario de la empresa ACCESO interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SA-322-2017.
16. JUR8248. Recibido el 27 de julio del 2017. se recibe Hoja de Trámite No. 0-71734 para que se emita opinión respectiva y determinar si es procedente la función impuesta por la Viceministra Alejandra Ma a la empresa Solel Boneh, por lo que se emite la opinión respectiva.
17. JUR8251. Recibido el 1 de agosto del 2017. Se emite la opinión correspondiente de conformidad con la Providencia No. SA-1004-2017 sobre el expediente que contiene la Cotización para la compra de cupones canjeables para combustible para el Despacho Superior del Ministerio.
18. Se ha hecho el acompañamiento a reuniones sostenidas entre la ANADIE y la UCD de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal.

Atentamente,

[Firma]

Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Asesor Jurídico

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo

[Firma]

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante

Director Ejecutivo Asesoría Jurídica

Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 2017
CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 114-2017-029-DSRH

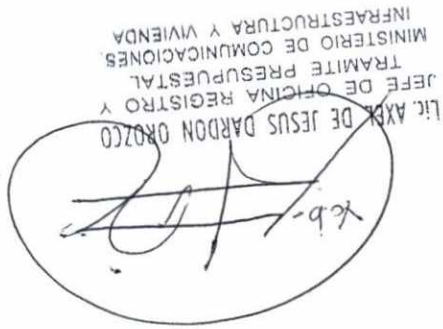
(OBJETIVOS):

- 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 registrarlos.
- 6- Otras actividades que sean asignadas por el Despacho Superior y Jefatura.

(METAS):

- 1- Búsqueda de papelería de bienes pendientes de contabilizar
- 2- Inicio de proceso de baja de vehículos en mal estado
- 3- Elaboración de Actas y oficios hacia las dependencias de El Ministerio
- 4- Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema
- 5- Levantado físico de Inventarios y elaboración de tarjetas de responsabilidad
- 6- Seguimiento de búsqueda de vehículos en las dependencias de El Ministerio
- 7- Búsqueda de documentos en bodega de CAMINOS
- 8- Seguimiento de bienes para su respectiva baja en el inventario
- 9- Seguimiento de archivos digitales de bienes trasladados a El Ministerio
- 10- Revisión y búsqueda de vehículos desaparecidos
- 11- Elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de vehículos
- 12- Apoyo en el proceso de inscripción de camiones ante la SAT

Gustavo Adolfo Espina Gallardo



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 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 AGOSTO 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 Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EVACUADOS:

JUR-8226 Dictamen 146-2017, es procedente declarar con lugar el recurso de reposición planteado, por violentar los derechos del recurrente, al no seguir el procedimiento establecido en las bases de licitación, en cuanto a la adjudicación al segundo lugar de los oferentes.

JUR-8174 Dictamen 129-2017, es procedente declarar con lugar el recurso de reposición interpuesto por la recurrente, al haberse violado sus derechos pues la unidad ejecutora no adjunto la certificación de disponibilidad presupuestaria, por lo que se improbo lo actuado por la junta, no pudiendo ser imputable el hecho al contratista.

JUR-8046 Se emite providencia 62-2017, por medio del cual se devuelve el expediente a la Dirección General de Caminos para que continúe con el trámite correspondiente.

JUR-7908 Se emite opinión 131-2017 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, y con base a lo resuelto por la Dirección General de Caminos, en virtud que no existe disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de obligaciones de los contratos suscritos con la entidad referida.

JUR-8010 se emite opinión 112-2017, en relación a que no es procedente otorgar el contrato ampliatorio y modificatorio solicitado por **TNM TECHNOLOGY AND MANAGEMENT, LIMITADA**, por estarse pretendiendo suscribir un contrato ampliatorio con efector retroactivos.

JUR-8198 Se emite providencia 70-2017, en relación a la hoja de trámite trasladada por el Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, por la que se sostuvo una relación con asesoria jurídica con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- para que se conozca por el consejo consultivo de -COVIAL- la autorización solicitada por la Procuraduría General de la Nación, en relación a plantear la Inconstitucional General Parcial, del artículo 103 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al sometimiento del Estado al arbitraje.

JUR-7876 Se evacua audiencia por el plazo de 30 días por apertura a prueba, dentro del proceso Contencioso Administrativo No. **01190-2017-00014**, interpuesto por Correo de

Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por haber emitido la resolución SA-227-2016.

JUR-8140 Se evacúa audiencia dentro de la Inconstitucionalidad General, identificada con el número 2507-2017, por este Ministerio en calidad de terceros interesados.

JUR-8087 Se evacúa audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la acción de amparo identificada con el número 01009-2017-0080, interpuesto por aerodespachos, Sociedad Anónima, en calidad de terceros interesados.

JUR-8256 Se evacúa audiencia por el plazo de 15 días dentro del Proceso Contencioso Administrativo, identificada con el número 01011-2017-00045 interpuesto en contra de la solicitud planteada por JOSÉ JACINTO CONDE HERNÁNDEZ a la Dirección General de Transportes.

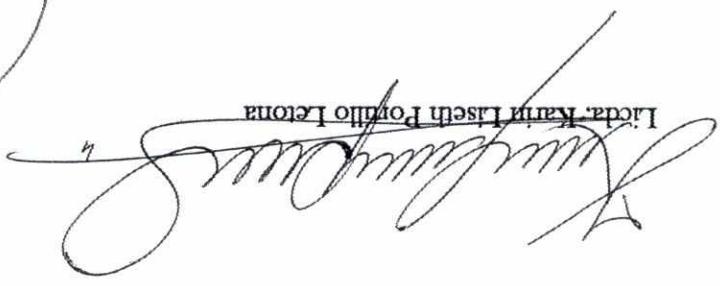
JUR-8087 Se evacúa audiencia por el plazo de 8 días dentro del amparo identificado con el número 01011-2017-00080, por medio del cual se proponen para su diligenciamiento los medios de prueba.

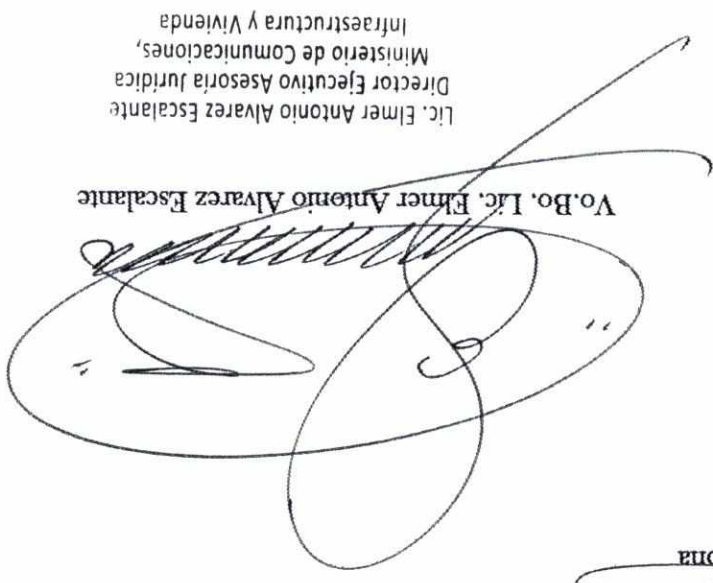
JUR-8217 se evacúa audiencia dentro del Proceso Contencioso Administrativo identificado con el número 01145-2017-00014, interpuesto por la entidad Telefónica Móviles Guatemala, Sociedad Anónima.

JUR-8160 Se evacúa audiencia dentro del proceso Contencioso Administrativo interpuesto por la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima, por sanción impuesta.

JUR-7004 Se evacúa audiencia por recurso de reposición interpuesto en contra de la resolución que rechaza de plano por extemporáneo el recurso de casación identificado con el número 01002-2017-00205.

Atentamente,


Licda. Karin Liseth Portillo Leiona


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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 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 relacionadas 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 contengan 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 Vial de la Dirección General de Caminos y Covial y programar las reuniones con relación al proyecto de ley.
5. 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".
6. JUR 7967. Recibido el 12 de julio de 2017. Opinión Jurídica. Emitir opinión jurídica con relación al Proyecto de Reglamento para la protección de los Buques y las instalaciones Portuarias de la República de Guatemala.
7. JUR 8222. Recibido el 17 de julio de 2017. Opinión Jurídica. Emitir opinión jurídica con relación a la autorización que solicita la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional para iniciar el trámite legal para dar baja a los bienes inventariables los cuales se encuentran obsoletos.
8. JUR 8221. Recibido el 17 de julio de 2017. Opinión Jurídica. Emitir opinión jurídica en relación a la devolución de los bienes inmuebles adquiridos por el Fideicomiso de Rehabilitación y Reconstrucción T tormenta Tropical Stan, a favor del Estado de Guatemala.
9. JUR 8167. Recibido el 18 de julio 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.
10. JUR 8216. Recibido el 19 de julio de 2017. Asistir a Reunión. Asistir a reunión en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación del Gabinete Específico de Desarrollo Rural.
11. JUR 8240. Recibido el 21 de julio de 2017. Opinión Jurídica. Emitir opinión jurídica con relación al Informe INF-SIT-DSI-002-2017, emitido por la Comisión Técnica de Supervisión de las Gestiones TELGUA-GUATEL, con referencia al Contrato de Transacción contenido en la escritura No. 836-2001.

12. JUR 8216. Recibido el 24 de julio de 2017. Dictamen Jurídico. Emitir Dictamen Jurídico en relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación del Gabinete Específico de Desarrollo Rural.

13. JUR 8247. Recibido el 26 de julio de 2017. Providencia. Emitir opinión en relación a la solicitud del Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda para determinar quienes son los socios de la entidad Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías, S.A. "COINDRA".

14. JUR 7724. Recibido el 31 de julio de 2017. Dictamen Jurídico. Emitir Dictamen Jurídico en relación al Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación de Fondos Propios, para que la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional cobre los servicios que presta al público.

15. JUR 8265. Recibido el 31 de julio de 2017. Providencia. Emitir opinión en relación al Oficio No. UCAF-176-20177selm, emitido por la Licenciada Sandra Leiva Coordinadora de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas –UCAF-, en relación a la situación de los vehículos de la Dirección Superior.

16. JUR 8250. Recibido el 02 de agosto de 2017. Opinión Jurídica. Emitir opinión en relación a al Oficio OFI-SIT-DSI-749-2017 emitido por el Ingeniero José Raúl Solares Chín, Superintendente de Telecomunicaciones, en relación a la Relatoría del diálogo de la mesa técnica sobre bandas de frecuencias radioeléctricas y la rectoría en la administración del espectro radioeléctrico.

17. JUR 8104. Recibido el 03 de agosto de 2017. Providencia. Emitir opinión en relación a la donación de un terreno que solicita el Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala con sede en Playa Grande Ixcán.

18. JUR 8262. Recibido el 04 de agosto de 2017. Providencia. Emitir opinión en relación al Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Asociación Civil Privada No Lucrativa Acción Ciudadana.

Atentamente,

Licda. Krysthel Manóva Sui Morales

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

Informe de actividades mensuales
Del 1 al 31 de agosto de 2017

Contratista: Saida Aide 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.
2. Apoyo en la realización de la auditoría financiera, contable y administrativa que actualmente se realiza en la Dirección General de Correos y Telégrafos de este Ministerio, según nombramiento NOM.UDAI-DGCT-CIV-08-2017/EVPP/lam de fecha 24 de abril del 2017.

Atentamente,

Vo.Bo.
Lic. Eddie Vázquez Lombrano Valencia
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Dirección Superior de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Saida Aide Gómez Yucuté



Informe de Actividades correspondientes al mes de Agosto 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 Alvarez

José Luis Ortiz Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO 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.

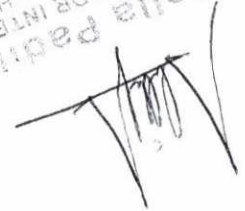
5. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
6. Redacción de memoriales para remitir información de documentos al juez pertinente.
7. Control, solicitud y envío de medios de prueba que solicita la Procuraduría General de la Nación.
8. Sacarle copias a memoriales 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 Bucaro Crispin



Vo.Bo.

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



COORDINADOR INTERNO
de Recursos Humanos,
Comunicaciones y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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-Assumir 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 30 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Agosto y darle el seguimiento correspondiente;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 25 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4-Entrega de la documentación, de 25 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 Agosto, 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 Contestación de 20 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;

MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: AGOSTO 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 Agosto, vales y cupones de combustible entregado a 50 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 Agosto, 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 Agosto, 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 Agosto, 75 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro, el jefe inmediato y quien elabora los registros;

EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO DE 2017
CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR
HONORARIOS: 3,000.00
SERVICIOS: SERVICIOS TÉCNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 131-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

10. APOYAR EN EL INGRESO A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CUENTAN CON NUMERO DE REGISTRO.

11. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA QUE ESTE DEBIDAMENTE FOLIADA.

12. APOYAR CON LA BITACORA QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE.

13. APOYAR CUANDO SE NECESITE CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS CERCANAS.

14. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA SU TRASLADO.

15. COLABORAR CON LA REPRODUCCION CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA O QUE SE TRASLADA.

16. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDO E INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.

17. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

METAS CUMPLIDAS.

1. RECIBIR DOCUMENTOS EN VENTANILLA.
2. FOLEO DE CADA EXPEDIENTE QUE INGRESA AL INFORMACION.
3. APOYO A DOCUMENTACION QUE SALE DEL MINISTERIO A LAS DEPENDENCIAS.
4. APOYO A MENSAJERIA A DEPENDENCIAS CERCANAS DOCUMENTOS URGENTES

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.

FIRMA

MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Informacion y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Informatica y Vandalia
VO.BO.

<p>INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 05 AL 31 DE JULIO DEL 2017 CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona HONORARIOS MENSUALES: Q7,838.71 SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2017-029-DSRH</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:</p> <p>1] Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;</p> <p>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 de servicios;</p> <p>3] Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que correspondan y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;</p> <p>4] Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;</p> <p>5] Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;</p> <p>6] Apoyar i participar en el equipo multidisciplinario para complementar, actualizar 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, para el área técnica de construcción, rehabilitación esta si las hay, operación y mantenimiento;</p> <p>7] Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo;</p> <p>8] Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre;</p> <p>9] Apoyar con el mantenimiento de la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información pública, hoja web y del CIV y otras fuentes;</p> <p>10] Asesorar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;</p> <p>11] Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.</p>
<p>○ Asistí a reunión en la ANADIE DE 9:00 13:00 horas, para tratar temas de las bases de licitación del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, ruta CA-09 Sur "A".</p> <p>○ Realizar observaciones de los documentos de las bases de licitación del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, ruta CA-09 Sur "A".</p>	<p>METAS CUMPLIDAS:</p> <p>○ Particpe en la tercera reunión de Sector Transporte del proceso de formulación de estrategias de desarrollo con bajas emisiones de gas.</p> <p>○ Me reuní en el salón de secciones de la UCD para programar las actividades que se tiene pendientes previos a las bases de licitación del Proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, ruta CA-09 Sur "A".</p> <p>○ Elaboración de la Actualización del Estudio Técnico del Estudio de preinversión del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento Y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje CA-09 Sur "A".</p>

Firma y sello del responsable de la Dirección o Coordinación donde se prestan los servicios

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



Firma del responsable de lo realizado y planificado:
Lugar y fecha: Guatemala, 31 de Julio del 2017

- Asistí a la capacitación de alianzas público privadas, esta capacitación se basó en el contenido del programa de certificación CP3P.
- Elaboré resumen ejecutivo del Estudio Técnico del proyecto: de presentación técnica que se utilizó en el taller informativo a precalificados del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de Peaje CA-09 Sur "A".
- Asistí a reunión en las instalaciones de la ANADIE, con personal de la Unidad de Concesiones del CIV y personal de la ANADIE, para tratar el tema de Centro de Transferencia, la Longitud vial de la vialidad de EPQ y la intersección en el km 100+100 del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, ruta CA-09 Sur "A".
- Particé en reunión realizada con personal de la ANADIE, para tratar asuntos relacionados con el estudio de preinversión y los documentos que se están preparando para el informe a Segepian del proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal, ruta CA-09 Sur "A".

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: AGOSTO DE 2017

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: 3,000.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 131-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

10. APOYAR EN EL INGRESO A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CUENTAN CON NUMERO DE REGISTRO.

11. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA QUE ESTE DEBIDAMENTE FOLIADA.

12. APOYAR CON LA BITACORA QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE.

13. APOYAR CUANDO SE NECESITE CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS CERCANAS.

14. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA SU TRASLADO.

15. COLABORAR CON LA REPRODUCCION CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA O QUE SE TRASLADA.

16. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDO E INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.

17. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

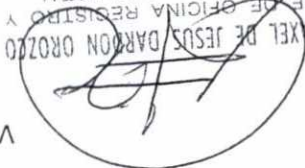
METAS CUMPLIDAS.

1. RECIBIR DOCUMENTOS EN VENTANILLA.
2. FOLEO DE CADA EXPEDIENTE QUE INGRESA AL INFORMACION.
3. APOYO A DOCUMENTACION QUE SALE DEL MINISTERIO A LAS DEPENDENCIAS.
4. APOYO A MENSAJERIA A DEPENDENCIAS CERCANAS DOCUMENTOS URGENTES

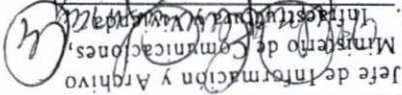
FIRMA EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.



LIC. AXEL DE JESUS DARRON OROZCO
JEFE DE OFICINA RESISTIVO Y
TRAMITE PRESUPUESTAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



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

VO. BO. 

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2017

CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

**SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y
DESINCORPORACIONES**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 132-2017-029-DSRH

TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:

- 1]** Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;
- 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 de servicios;
- 3]** Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que correspondan y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;
- 4]** Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;
- 5]** Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;
- 6]** Apoyar i participar en el equipo multidisciplinario para complementar, actualizar 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, para el área técnica de construcción, rehabilitación esta si las hay, operación y mantenimiento;
- 7]** Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo;
- 8]** Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre;
- 9]** Apoyar con el mantenimiento de la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información pública, hoja web y del CIV y otras fuentes;
- 10]** Asesorar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;

11] 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:

<ul style="list-style-type: none"> ○ Participe en la capacitación de Alianzas Público Privadas, esta capacitación tiene como objetivos informar sobre las principales características y beneficios de esta modalidad alternativa de contratación, conocida mundialmente como Alianzas Público Privadas –APP’s–. ○ Revisión de Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje”, con profesionales técnicos de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica, equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica, equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda y Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Profesional Técnico de las instituciones que conforman el CONADIE. ○ Reunión con el personal técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica, equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica, equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda y Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Vivienda, para analizar sobre los temas que se trataron en la reunión de socialización de las Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje”, con los representantes de las Empresas precalificadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica y equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda. ○ ANADIE- para Revisión de Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje”, con profesionales técnicos de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica y equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda. ○ Reunión en las instalaciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con personal profesional técnico de esa Secretaría, para realizar la presentación de las Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje” y equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda. ○ Participe en la socialización de las Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje”, con los representantes de las empresas precalificadas interesadas para participar en la Licitación del proyecto. ○ Reunión con profesionales técnicos de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica, equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Infraestructura Económica y Vivienda, para analizar temas de las Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de
---	---

peaje" y realizar conclusiones de la reunión
efectuadas con los representantes de las empresas
precalificadas.

Ing. Silvia Lucea Rivas Amaya
INGENIERA CIVIL
COLEGIADO No. 5770

Firma del responsable de lo realizado y planificado:
Lugar y fecha: Guatemala, 31 de Agosto del 2017

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



Firma y sello del responsable de la Dirección o Coordinación donde se prestan los servicios

Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gómez

Monto: Q.3,483.87

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo 133-2017-029-DSRH


TÉRMINOS CONTRACTUALES

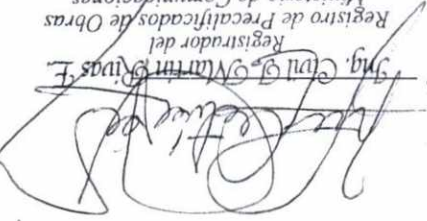
1. Manejo de datos al sistema informático, es decir el libro mayor, relacionado con la capacidad económica disponible, y el estado de las vigencias de las empresas.
2. Controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
3. Ejecutar acciones que realicen y agilicen las actividades de la Comisión Calificadora.
4. Confrontar y cruzar datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Elaborar la agenda de cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Imprimir las Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Elaboración las vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Tramitar las publicaciones para el Diario Oficial sobre los plazos otorgados a las empresas sobre las vigencias y las actualizaciones.
9. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
10. Assumir la responsabilidad de la información de los documentos a su cargo.
11. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
12. Certificar documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
13. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
14. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
15. Dar seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.

Ing. Civil G. Martín Rojas F.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones.
Infraestructura y Vivienda

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se trabajaron 90 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 67 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de julio.
3. Se agilizó el trámite de 67 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 90 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 4 agendas para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 4 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se elaboraron 26 vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Se tramitó 1 publicación para el Diario Oficial sobre los plazos otorgados a las empresas sobre las vigencias y las actualizaciones.
9. Se imprimieron 67 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
10. Se asume la responsabilidad de la información de los documentos a su cargo.
11. Se administró 3 agendas de la Comisión Calificadora.
12. Se certifican documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
13. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
14. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
15. Se dio seguimiento a los 67 expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.

Atentamente:

 Nancy Lucrécia Aguilar Pinto

Vo.Bo.

 Mg. Clavio G. Martín Pizarro F.
 Registrador del
 Registro de Precalificados de Obras,
 Ministerio de Comunidades,
 Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2017.

Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gómez

Monto: Q.4,000

Técnico Administrativo en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.
Contrato Administrativo 133-2017-029-DSRH

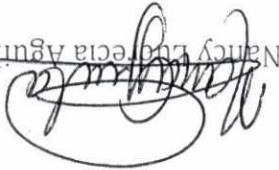
TÉRMINOS CONTRACTUALES

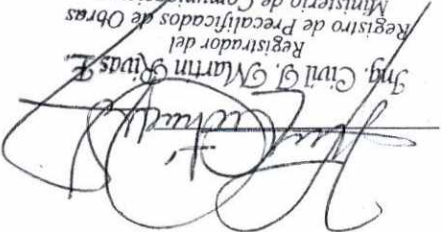
1. Manejo de datos al sistema informático, es decir el libro mayor, relacionado con la capacidad económica disponible, y el estado de las vigencias de las empresas.
2. Controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
3. Ejecutar acciones que realicen y agilicen las actividades de la Comisión Calificadora.
4. Confrontar y cruzar datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Elaborar la agenda de cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Imprimir las Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Elaboración las vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Tramitar las publicaciones para el Diario Oficial sobre los plazos otorgados a las empresas sobre las vigencias y las actualizaciones.
9. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
10. Assumir la responsabilidad de la información de los documentos a su cargo.
11. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
12. Certificar documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
13. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
14. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
15. Dar seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se trabajaron 75 tarjetas en el sistema de Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 30 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de agosto.
3. Se agilizó el trámite de 16 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 75 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 4 agendas para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 4 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se elaboraron 20 vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Se imprimieron 30 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
9. Se asume la responsabilidad de la información de los documentos a su cargo.
10. Se administró 4 agendas de la Comisión Calificadora.
11. Se certifican documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
12. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
13. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
14. Se dio seguimiento a los 30 expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
15. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:


Nancy Lucía Aguilar Pinto

Vo.Bo.

Jng. Civil G. Martín Olivares
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DEL 17 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2017
CONTRATISTA: JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.
HONORARIOS: 1451.61
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 134-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

1. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
 2. LLEVAR CONOCIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ENCARGA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 3. SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PAPELERIA QUE SE LE ENCARGA
 4. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DEL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE ENCOMIENDA.
 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA 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.
- ENVIO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS.
- ENVIO DE PAPELERIA DENTRO DE LA INSTITUCION.
- REALIZACION DE VITACORA PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA
- ENTREGA DE FOTOCOPIAS A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL ENVIO DE PAPELERIA.

FIRMA Abelardo de la Roca
JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
VO. BOMINIS
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DEL MES DE AGOSTO 2017
CONTRATISTA: JO SE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.
HONORARIOS: 3000.00
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 134-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

1. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A INSTRUCCION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
 2. LLEVAR CONOCIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ENCARGA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 3. SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PAPELERIA QUE SE LE ENCARGA
 4. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DEL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE ENCOMIENDA.
 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA 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.
- ENVIO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS.
- ENVIO DE PAPELERIA DENTRO DE LA INSTITUCION.

FIRMA Abelardo de la Roca
JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

MILVIA XOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
VO. BOMBAEROS Y COMANDANTES
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 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;

METAS CUMPLIDAS:

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.

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-ESCUNTLA CON COBRO DE PEAJE:

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

- Semana del 01 al 06 de agosto de 2017
- Semana del 07 al 13 de agosto de 2017
- Semana del 14 al 20 de agosto de 2017
- Semana del 21 al 27 de agosto de 2017

3. REVISIÓN Y CONTROL DEL REPORTE MENSUAL DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUNTLA 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 PALÍN-ESCUNTLA 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 agosto de 2017 (datos del informe son de julio 2017); de conformidad con lo establecido en la Clausula 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 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PREINVERSIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INICIATIVA DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PROYECTO VIAL: "ANILLO REGIONAL: TRAMO DE INTERCONEXIÓN CHUARRANCHO - CASERÍO SAN ANTONIO LAS TROJES, ALDEA CRUZ BLANCA, SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, LIBRAMIENTOS A LAS POBLACIONES DE CHUARRANCHO Y SAN RAYMUNDO, Y ANÁLISIS DEL PUENTE VEHICULAR EL PEÑASCO".

Se finalizo la elaboración de los Términos de Referencia del proyecto antes mencionado, correspondiendo darle seguimiento a la elaboración de los mismos por parte de la empresa Consultora.

Ing. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

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 AGOSTO 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 correspondan 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. Providencia proyecto la autopista Palón – Escuintla, en contestación a solicitud de Marhnos S.A.

2. Providencia referente a el proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje CA-9 Sur A" concerniente a la autopista Palón – Escuintla, resolviendo solicitud de Marhnos S.A.

3. Revisión y análisis de las bases de licitación del Proyecto del "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje CA-9 Sur A" en la CONADIE.

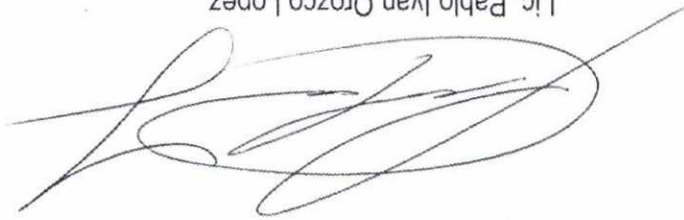
4. Revisión y análisis del contrato APP del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con cobro de peaje CA-9 Sur A" en la CONADIE.

5. Requisitos jurídicos-prediales de los Términos de Referencia para el proyecto ANILLO REGIONAL INTERCONEXIÓN CHUARANCHÓ RD-GUA-12 - SAN JUAN SACATEPÉQUEZ RN-05.

6. Anexo 6 del contrato del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".

7. Mesa de trabajo con el CONADIE para la revisión 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-09 SUR "A".

8. Revisión de las bases jurídicas y operativas relativas a los "Bienes y Derechos relacionados del Proyecto", del Contrato de Alianza para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, 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 Jurídico

Vo. Bo.



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

