

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES: SEPTIEMBRE DE 2017
PERIODO: DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: JULIA CRISTINA GONZALEZ VIZCAINO

HONORARIOS: Q10,000.00

SERVICIOS: Profesionales

CONTRATO No. 147-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar en los procesos jurídicos de la dirección superior en donde se requiera la asesoría y sean asignados.
2. Asesoría en elaboración de informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajo.
3. Informar de forma directa, verbal o por escrito, al Viceministro sobre la asesoría que le sea requerida.
4. Asistir a las reuniones de trabajo que sea requerida para su asesoría jurídica.
5. Acudir ante los órganos jurisdiccionales correspondientes con el objeto de atender los procesos que le sean asignados.

ACTIVIDADES:

1. El 1 de septiembre 2017 se sostiene reunión con asesores jurídicos del despacho de ministro, Licenciado Contreras, Luisa Marroquín, entre otros, con respecto a denuncia penal interpuesta por la Contraloría General de Cuentas en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Viceministro del respectivo ministerio, Jose Luis Benito Ruiz.

Se analiza la estrategia a seguir dentro de la denuncia penal número MP001/2017/45231.

Se solicitan los respectivos medios de prueba de descargo para la denuncia interpuesta en contra del Viceministro.

Se decide llevar una estrategia conjunta para la defensa del Ministro y del Viceministro.

Se programa nueva reunión para el día 14 de septiembre de 2017 con el objeto de para esa fecha tener la documentación de descarga.

2. El 4 de septiembre de 2017 se acude al Ministerio Publico Fiscalía de delitos Administrativos a hablar con el Fiscal auxiliar encargado de la denuncia penal MP001/2017/45231. Se determina que la investigación penal se encuentra a cargo



del Auxiliar Fiscal Carlos Barrios de la Agencia 1, de la Unidad de Litigios de la Fiscalía de Delitos Administrativos.

Se obtiene copia de la denuncia presentada.

3. Del 4 al 8 de septiembre de 2017, se analiza y se realiza análisis jurídico de la denuncia interpuesta por Contraloría General de Cuentas en contra del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y se determinan pasos a seguir como estrategia de defensa para lograr la desestimación de la denuncia.
4. El 11 de septiembre de 2017 se solicita la copia certificada del nombramiento del señor Jose Luis Benito Ruiz como Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para su apersonamiento en el Ministerio Publico dentro de la denuncia mencionada.
5. El 14 de septiembre de 2017 se tiene programada reunión con asesores jurídicos del despacha, la cual se suspende en virtud de que la documentación de descargo que fue solicitada a las diferentes dependencias del ministerio no se encuentra lista.
6. El 18 de septiembre de 2017 se obtiene la copia certificada del nombramiento del José Luis Benito Ruiz como Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. El 18 de septiembre de 2017 se sostiene reunión con el asesor jurídico, Licenciado Contreras, y otros, quien manifiesta que no han sido remitidas los documentos de descargo para presentar ante la Fiscalía.
8. El 19 de septiembre de 2017 se prepara memorial de apersonamiento del viceministro para ser apersonado a la denuncia penal aquí relacionada.
9. El 20 de septiembre de 2017 se acude a la Agencia 1 de Delitos Administrativos del Ministerio Público, se determina que la denuncia penal no ha tenido mayor movimiento de investigación por parte de la fiscalía. El escrito de apersonamiento no se deja en virtud de contener un error en el nombre del ministro.
10. El 21 de septiembre de 2017 se habló con el asesor jurídico Licenciado Contreras y se logra determinar que la documentación para que sirva de prueba de descargo al momento no ha llegado. Así mismo se habla con el asesor jurídico Villatoro y se programan mesas de trabajo para definir estrategias de descargo.
11. El 22 de septiembre de 2017 se acude a la Agencia 1 de Delitos Administrativos del Ministerio Publico, se presenta el escrito de apersonamiento a favor del viceministro, José Luis Benito Ruiz.



Se obtiene copia de la ampliación de denuncia interpuesta por Contraloría General de Cuentas.

12. 25 al 30 realización de la ampliación del análisis jurídico de la denuncia en virtud de ampliación de la misma que se hiciera por parte de Contraloría General de Cuentas.

13. Se programa mesa de trabajo para redefinir estrategias de descargo.



FIRMA CONTRATISTA

Julia Cristina Gonzalez Vizcaino

FIRMA Vo.Bo. JEFE

Jose Luis Benito Ruiz,

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: *Técnico en Recursos Humanos en el Jardín Infantil*

HONORARIOS: *Q. 3,500.00*

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *148-2017-029-DSRH*

OBJETIVOS

- 1) Brindar atención integral a la población infantil con especial esmero, cariño, y de conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo.
- 4) Velar por la limpieza de su área de trabajo, así como la del equipo y materiales educativos que esté en contacto directo con los niños y niñas.
- 5) Colaborar en el cuidado y actividades de los rincones de trabajo.
- 6) Participar en actividades de capacitación y reuniones de trabajo.
- 7) Colaborar en la realización de actividades especiales.
- 8) Suministrar adecuadamente la comida a los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 9) Participar con el grupo de niños y niñas asignando actividades recreativas, educativas y de estimulación.
- 10) Acompañar y cuidar a los memores durante las horas de comida, uso del sanitario, así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.

- 11) Informar a las autoridades inmediatas cuando los niños y niñas a su cuidado sufran algún accidente o presenten síntomas de enfermedades, o algún aspecto en la conducta de los niños y niñas que puedan parecerle fuera de lo ordinario.
- 12) Recibir y entregar los accesorios que utilizan los niños y niñas diariamente.
- 13) Mostrar aptitudes de vocación de servicio y responsabilidad para desempeñar su respectivo rol.
- 14) Velar por el arreglo, higiene y cambio de ropo de cada niño y niña a su cargo.
- 15) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben los niños y niñas
- 16) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños
- 17) Participar en reuniones de carácter extraordinario y capacitaciones programadas durante el año.
- 18) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 19) Cuidar el mobiliario, equipo e instalaciones del Jardín.
- 20) Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- 21) Optimizar el uso de recursos del Jardín.
- 23) Colaborar con lo que la dirección del plantel le solicite.
- 24) Otras actividades y comisiones que se le asigne. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "LA 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.



Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 1 al 30 de septiembre de 2017

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 149-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar al Viceministro 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 Viceministro 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 en acciones legales en forma 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. 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. Revisé expediente por el Convenio de la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
2. Revisé Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Aeronáutica Civil y el IRTRA;

3. Revisé solicitud Coordinadora de Pescadores, Agricultores y silvicultores de Guatemala con PASCUA;
4. Revisé cotización de la Dirección General de Aeronáutica Civil 03-2017 por el Mantenimiento y reparación de la Planta de tratamiento de aguas residuales al 31 de diciembre de 2017;
5. Revisé expediente de Aerodespachos, S. A. por incumplimiento de pago;
6. Revisión de Acta No. 39 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
7. Analicé el informe de Auditoría Espacial INFO-UDAI-CIV-DGCT-E10-2016 CUA-61435-2016;
8. Revisé el Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9. Analicé la conformación de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el Ing. Thompson Larios;
10. Lectura y análisis sobre el informe de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro Oceanográfica;
11. Análisis de Resolución No. 051-2017 pago de prestaciones laborales por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
12. Revisión Providencia SA-1273-2017 Correo de Guatemala, S.A.;
13. Revisión de documento de Política Marítima Nacional;
14. Revisión de Acta No. 47-2017 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
15. Revisión de Acta No. 48-2017 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
16. Revisión de Recurso de Revocatoria de Correos y Telégrafos contra la Resolución DGCYT-CIV-14-2016;
17. Revisión de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos interpuesto por Correos de Guatemala, S. A. contra la Resolución DGCYT-CIV-37-2016;
18. Revisión de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos interpuesto por Correos de Guatemala, S. A. contra la Resolución DGCYT-CIV-88-2015;
19. Revisión de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos interpuesto por Correos de Guatemala, S. A. contra la Resolución DGCYT-CIV-9-2016;
20. Revisión de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos interpuesto por Correos de Guatemala, S. A. contra la Resolución DGCYT-CIV-16-2016;
21. Revisión de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos interpuesto por Correos de Guatemala, S. A. contra la Resolución DGCYT-CIV-91-2015;

22. Participé en Reunión Ordinaria de la Comisión Nacional de Administración Marítima –CONAMAR en el Ministerio de la Defensa Nacional;
23. Revisé expediente Torrecom Guatemala Limitada, interpone Recurso de Revocatoria contra la Resolución RES-DS-374-2017, del 11-06-2017 dictada por el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
24. Revisé Recurso de Revocatoria al Acto Administrativo Contenido el Oficio s/n Aerodespachos, S. A. del 28-07-2017, emitido por el Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
25. Revisé Recurso de Revocatoria Aerodespachos, S. A. contra la Resolución No.294-OF-INT-TES-2017 del 01-08-2017, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
26. Participé en Reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala en el Despacho Viceministerial;
27. Revisión de Acta No.41 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.


Lic. Luis Guillermo Chután Reyes


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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 16,000.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [150-2017-029-DSRH]

OBJETIVOS:

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
- 2) Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
- 3) Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
- 4) Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio;
- 5) Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes también relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 6) Actuar como abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
- 9) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

METAS CUMPLIDAS:


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

1. **JUR8251. Recibido el 1 de agosto del 2017.** Se recibió Providencia No. SA-1004-2017, expediente que contenía evento de cotización de compra de cupones canjeables para combustible número DS-03-2017-DSM. Finalizado el día 2 de agosto. . .
2. **JUR8245. Recibido el 1 de agosto del 2017.** Providencia número SA-1104-2017 se traslado expediente para que se emitiera opinión sobre la recuperación del municipio de Jerez, para la ejecución de mitigación de riesgos. Se emitió la opinión correspondiente.

3. **JUR7995. Recibido el 2 de agosto del 2017.** Se recibe la notificación de las resoluciones de fecha 31/07/2017 en las cuales la cual señala nuevo día para la vista, la cual fue evacuada en la fecha establecida.
4. **JUR8268. Recibido el 7 de agosto del 2017.** Se evacuaron las diligencias necesarias por la interposición de un amparo nuevo numero 01008-2017-00097 por el plazo de 48 horas.
5. **JUR8049. Recibido el 8 de agosto del 2017.** Se recibieron notificación con la resolución de fecha 28/04/2017 en la que se suspende el proceso de amparo de Correo de Guatemala, S.A, a raíz de haber evacuado y presentado los alegatos respectivos en la audiencia conferida.
6. **JUR6860. Recibido el 8 de agosto del 2017.** Se recibieron notificaciones de fecha 22/06/2017 y 05/07/2017 en las que se declararon sin lugar recursos de ampliación y aclaración presentadas por la parte demandante.
7. **JUR8280. Recibido el 9 de agosto del 2017.** Se recibió Hoja de Tramite No. 0-72004 la cual se me asigno el diligenciamiento de denuncia.
8. **JUR8204. Recibido el 9 de agosto del 2017.** Se recibe notificación de la resolución en la cual se otorga la apelación de amparo número 651-2017, por lo que se confiere audiencia, la cual fue evacuada en su momento correspondiente.
9. **JUR8203. Recibido el 9 de agosto del 2017.** Se recibe notificación de la resolución que suspende en definitiva la acción de amparo, a razón de haber presentado los alegatos y evacuada la audiencia definitiva.
10. **JUR7958. Recibido el 9 de agosto del 2017.** Se recibe notificación de la resolución en la cual se otorga la apelación de amparo número 667-2017, por lo que se confiere audiencia, la cual fue evacuada en su momento correspondiente.
11. **JUR7937. Recibido el 11 de agosto del 2017.** Se evacuo la audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, sobre el recurso de Revocatoria presentado en contra de la DGT, según Providencia número SA-878-2017.
12. **JUR8186. Recibido el 18 de agosto del 2017.** Se dio respuesta a lo solicitado, y se envió copia de la misma al Despacho, según lo ordenado por Hoja de Tramite número 0-72036.
13. **JUR8299. Recibido el 18 de agosto del 2017.** Se evacuo la audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, sobre el recurso de Revocatoria presentado en contra de la DGT, según Providencia número SA-1051-2017.
14. **JUR8300. Recibido el 18 de agosto del 2017.** Se evacuo la audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, sobre el recurso de Revocatoria presentado en contra de la DGT, según Providencia número SA-1100-2017.
15. **JUR8309. Recibido el 18 de agosto del 2017.** Se realiza las diligencias necesarias para evacuar la audiencia conferida por 48 horas, a raíz de la interposición de amparo nuevo número 3734-2017.
16. **JUR6860. Recibido el 21 de agosto del 2017.** Se realizaron las diligencias necesarias para la continuación del proceso de terminales del Atlantico, S.A. toda vez que se revoco la sentencia.

17. **JUR7918. Recibido el 21 de agosto del 2017.** Se continua con la elaboración de un manual de procedimientos de acuerdo con el oficio de USEPLAN 146-2017.
18. **JUR6988. Recibido el 23 de agosto de 2017.** en la cual se recibe notificación de la apertura de prueba en el expediente 1011-2015-00213
19. Se ha hecho el acompañamiento a reuniones sostenidas entre la ANADIE y la UCD de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal.

Atentamente,


Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **151-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:


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



HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JOSE ALFREDO JUÁREZ

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES : Técnicos en Seguridad Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 152-2017-029-DSRH

OBJETIVO

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o persona protegida.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismo de reacción y choque
3. Brindar protección y defensa al Señor Ministro 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 atc, Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor Ministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que 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. Informar a diario de 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.
2. Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
3. 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.
4. 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.
5. Informar constantemente el estado primordial de las Instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.


Firma
José Alfredo Juárez

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE 2017**

**ING. MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
NIT 1329637-K**

DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA	MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS PRESTADOS	Asesor Técnico del Vice despacho Ministerial
No. DE CONTRATO	153-2017-029-DRSH
REGLON PRESUPUESTARIO	29
FECHA	30/09/2017
PLAZO DE CONTRATO	01/09/17-31/12/17 4 MESES
PERIODO ESTE INFORME	01/09/17 AL 30/09/17

Viceministra de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2,017 de conformidad con lo estipulado en el contrato No.153-2017-029-DRSH por servicios profesionales prestados al Viceministerio de Infraestructura, durante el mes septiembre de 2,017.

OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LA ASESORIA	METAS
Orientar en el funcionamiento del Vice despacho.	Reuniones periodicas de control y seguimiento de unidades ejecutoras.	Monitoreo constante de los procesos de gestión de las Unidades.
Recomendar en la administración de los asuntos bajo la jurisdicción del Vicedespacho	Revisión de expedientes técnicos provenientes de las unidades ejecutoras y solicitudes de comunidades.	Seguimiento a los temas técnicos y administrativos.
Opinar en la revisión de informes de naturaleza técnica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Vice despacho.	Revisión de expedientes técnicos de contratación de unidades ejecutoras.	Cumplimiento de los requisitos técnicos de acuerdo a lo establecido en las Bases.
Recomendar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Vice despacho	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento a la ejecución de las unidades a cargo del vice despacho.	Cumplimiento de los requisitos técnicos en la ejecución de las obras.
Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de carreteras.	Visitas técnicas de Campo.	Control y seguimiento de ejecución física de proyectos.

Ing. Marco Antonio Dubón Xitumul

Ing. Maria Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Infraestructura

María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE

Periodo: 01 al 30 de Septiembre 2017

CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	154-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Orientar en el funcionamiento de la Dirección;
2. Recomendar en la Administración de los asuntos problemas bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial;
3. Opinar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y Administrativos para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial;
4. Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento administrativo del Despacho Viceministerial;
5. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de carreteras.

METAS:

1. Resolver casos asignados por el Despacho Viceministerial mediante el análisis legal de los mismos;
2. Lograr y mejorar la coordinación en cuanto al análisis legal y resolución de casos planteados por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con enfoque institucional;
3. Dirigir las mesas de discusión y análisis legal de temas relacionados al Viceministerio;
4. Integrar grupos de trabajo de cada dependencia del Viceministerio, para la discusión, análisis y planteamiento de propuestas en función de mejoras de cada una en su organización, seguimiento de temas relacionados a cada una y resolución de temas en cada dependencia.


Lic. Saulo De León Estrada
Contratista

Vo.Bo.



Ingeniera María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura



María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ
Correspondiente al mes de septiembre de 2017
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS

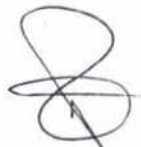
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 155-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

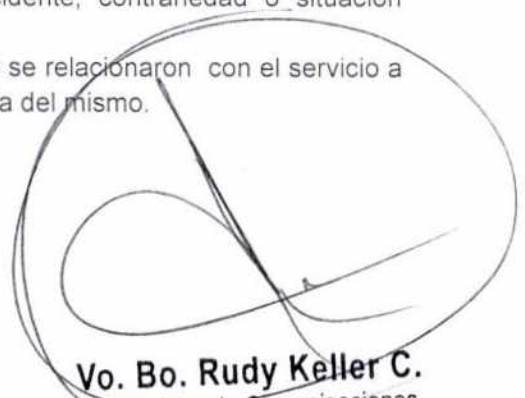
1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y 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. 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 analizó la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Se brindó protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Se le acompañó y brindó seguridad diaria en todas las actividades que realizó en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encontró y los que dispuso el Viceministro.
5. Se previno atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también se evitó cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial



Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ

Correspondiente al mes de septiembre de 2017

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2017-029-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 a 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. 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 analizó la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Se realizaron medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Se brindó protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Se le brindó seguridad diaria en todas las actividades que realizó en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encontró y los que dispuso el Viceministro.
5. Se previno atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también se evitó cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaban en la eficiencia y eficacia del mismo.

Baudilio de Paz Vásquez
Técnico en Administración
de Servicios Generales

Vo.Bo

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ

Correspondiente al mes de septiembre de 2017

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

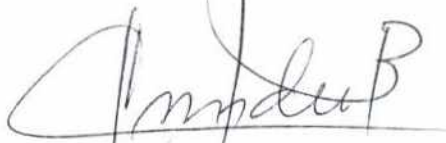
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Traslado y entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Transportar a personal de la Dirección Superior a comisiones u otras actividades asignadas.
5. 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 apoyó en actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Se estuvo disponible en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Se trasladaron y entregaron documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Se transportó a personal de la Dirección Superior a comisiones u otras actividades asignadas.
5. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Conducción de
Vehículos en el Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2017

Contratista: EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME

Honorarios: Q.19,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Financiero en el Despacho Viceministerial

Contrato No.: 160-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar Financieramente al Viceministro
2. Asesorar, revisar y comentar notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto bueno del Viceministro.
3. Asesorar y comentar informes financieros entregados por la Unidad de Administración Financiera, para el Visto Bueno del Viceministro.
4. Asesorar y comentar informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera
5. Asesorar y Visitar las Instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, la Recaudación y la Planificación del Presupuesto y otras que indique el Viceministro del ramo.
6. Otras asesorías, comentarios y opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial
7. Participar en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de diálogo y otras actividades que asigne o solicite el Despacho Viceministerial.
8. Atender problemas que susciten en las dependencias a cargo del Despacho viceministerial, donde se requieran por el Viceministro del ramo, que sean de orden financiero.
9. Otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

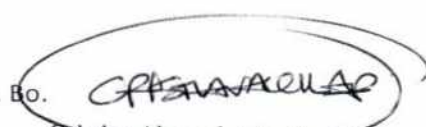
METAS ALCANZADAS:

1. Revisé y Analicé transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno del Viceministro.
2. Visité algunas Unidades Administrativas para darle seguimiento a los temas financieros asegurando su funcionamiento.
3. Atendí a personeros de diferentes organizaciones privadas, para recibir información y poder trasladarla al Viceministro del Ramo.

EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME



Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar Lopez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES EN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 161-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Redacción de resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
3. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información.
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio.
5. Revisar expedientes administrativos que le encargue el Director Ejecutivo.
6. Revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo.

METAS:

1. Estudio y redacción de providencias diligencias para mejor resolver dentro del proceso de Recurso de Revocatoria:
 - a. 1 expediente SIT.
 - b. 3 expediente D.G.A.C.
2. Estudio y redacción de providencias dentro del proceso de Recursos de Reposición en los eventos de Civial: 10 expedientes.
3. Estudio y elaboración de resoluciones de Aprobación de Desistimiento de Recursos de Revocatoria y Reposición: 6 expedientes.
4. Estudio y redacción de providencias dentro del proceso de Recurso de Revocatoria: 2 expedientes.



5. Estudio y redacción de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria, así:
 - a. 12 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - b. 4 expediente con resolución de D.G.A.C.
 - c. 5 expedientes con resolución de DGC.
 - d. 16 expediente con resolución de la Dirección General de Transportes.
 - e. 7 expedientes solo estudio de la D.G.T.
 - f. 2 expedientes de la SIT.
 - g. 4 expediente COVIAL
6. Elaboración de oficios varios a: Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, COVIAL, DGC: 6 expedientes.
7. Elaboración de providencias varias: D.G.A.C, Asesoría Jurídica Dirección Superior, COVIAL: 5 expedientes.
8. Estudio y redacción de las resoluciones de aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación en los eventos de COVIAL: 16 expedientes.
9. Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos dentro de los eventos de COVIAL: 20 expedientes.
10. Revisión de Resoluciones de diferentes dependencias:
 - a. Resolución de Licitaciones de la Dirección General de Caminos: 8 expediente.
 - b. Resoluciones de nombramiento de juntas de licitación de la DGC. 8 expedientes.
11. Estudio de expedientes y emisión de resoluciones de distintas dependencias del Ministerio, así:
 - a. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación de DGC: 4 expedientes.
12. Revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de eventos de la DGC y otros: 7 expedientes.
13. Estudio y Revisión de providencias varias para las distintas dependencias del Ministerio: 32 expedientes.
14. Elaboración de informes sobre expedientes varios para ser entregados a los despachos ministerial y viceministerial: 4 expedientes.
15. Reuniones de seguimiento en la coordinación del procedimiento de aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación y Cotización en los eventos de COVIAL.



Guatemala 30 de Septiembre de 2017.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2017

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

Honorarios: Q.20,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial

Contrato: 162-2017-029 -DSRH

OBJETIVOS:

1. Asesorar y revisar, emitiendo los comentarios correspondientes, a las notas, consultas e instrucciones de y hacia las Unidades Ejecutoras.
2. Asesorar y comentar informes entregados por las distintas Unidades Ejecutoras.
3. Analizar y emitir opiniones jurídicas relacionadas con los expedientes que son sometidos a verificaciones.
4. Analizar y emitir opiniones jurídicas relacionadas con temas que para el efecto me son designados
5. Asesorar y visitar a las Instituciones de Gobierno que tienen relación con el funcionamiento del Viceministerio, previa instrucción correspondiente.
6. Otras asesorías, comentarios y opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7. Participación en comisiones oficiales, seminarios, conferencias, mesas de diálogo y otras actividades que me designe o solicite el Despacho Viceministerial.
8. Atender problemas que se susciten en las Dependencias a cargo del Despacho Viceministerial, donde se requiera por el Viceministro del Ramo;
9. Otras que se relacionen con servicio y/o que coadyuven a la eficiencia y eficacia del mismo.


METAS ALCANZADAS: a) Se recibió, analizó y emitió opinión, proponiendo las adecuaciones respectivas en las notas que me fueron trasladadas, para posteriormente ser enviadas a Unidades Ejecutoras b) Se analizó y emitió opinión jurídica con relación a los expedientes sujetos a verificación, c) Se analizó los temas jurídicos que me fueron designados, emitiendo la opinión correspondiente; d) Se brindó asesoría, cuando se me solicitó para la resolución de interrogantes del Vice Despacho; e) Participo en las reuniones y otras actividades que se me designó atendiendo además los problemas que se me requirió por parte del Vice Despacho a si digno cargo;


Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario.

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, septiembre de 2017

INFORME MENSUAL DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

HONORARIOS: Q12,000.00

SERVICIOS: Profesionales como Asesor Jurídico en despacho Viceministerial.

CONTRATO: 164-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución.
2. Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
3. Participar en la elaboración de políticas, normas y otras disposiciones administrativas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
4. Participar y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
5. Analizar expedientes que sean sometidos a su consideración.
6. Elaborar proyectos de oficios y providencias que sean sometidos a su consideración.
7. Atender, resolver y emitir opiniones inherentes al área de su competencia cuando le sea requerido por el vice despacho.
8. Elaborar y rendir informes requeridos por el vice despacho.
9. Participar en actividades representando a la institución en temas de juventud en el área de su competencia.
10. Las actividades descritas son 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.

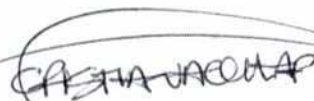
ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Participar en mesas técnicas que se realizaron con Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- en tema relacionado con propuestas de modificaciones del reglamento de la Dirección General de Transporte – DGT- relacionado con el transporte turístico terrestre a cargo de la DGT y CIV.
- Análisis propuestos en proyecto de modificación de reglamento de Dirección General de Transporte.
- Apoyo jurídico en citación realizada por el Congreso de la República sobre el reglamento de Decreto 45-2016 "Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial" y sus reformas
- Apoyo en Junta Nacional de Servicio Cívico en la cual se llevó a cabo la presentación de avances de proyectos realizados con jóvenes.
- Analizar diversos expedientes sometidos a consideración provenientes de recursos de revocatoria.
- Participar en la elaboración de normas, tal como la propuesta de reglamento orgánico Interno del Ministerio; tendiente a optimizar el funcionamiento de la institución.
- Elaborar proyectos de oficio requeridos por el vice despacho.
- Atender opiniones inherentes al área de mi competencia en tema jurídico provenientes de expedientes de dependencias o unidades a cargo del vice despacho.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades correspondientes al mes de Septiembre 2017
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 5,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 165-2017-029-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


Héctor Eduardo Ramírez Linares


María Alejandra Ma Villatoro
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 8,000.00


Contrato Administrativo No. 167-2017-029-DSRH de fecha 01 de septiembre de 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 maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar registros en el sistema computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.
- Llevar y atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro, 35 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. 100 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo. 75 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 de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Ana Miriam Rodríguez Argueta
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

**HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 6,500.00**

**Contrato Administrativo No. 168-2017-029-DSRH de fecha 01 de septiembre
de 2017**

OBJETIVOS:

- Apoyar las actividades del Despacho del Señor Viceministro.
- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro, en el traslado de las diferentes reuniones.
- Apoyar en la revisión diaria de los servicios, niveles de líquidos del vehículo automotor asignado para la realización de comisiones.

METAS CUMPLIDAS:

- Apoyar al Señor Viceministro en sus diferentes actividades.
- Estar en disponibilidad para la atención del Señor Viceministro.
- Apoyar en el traslado de diferentes reuniones que necesite asistir el Señor Viceministro.
- Revisión diaria del vehículo asignado para traslado de diferentes actividades del Señor Viceministro.
- 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.



Héctor Hugo Suram Velásquez
Piloto

Vo.Bo.



Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES
MES: SEPTIEMBRE 2017

Contratista: **CAROL MELISA GUERRA ROSALES**

Honorarios mensuales: **Q.20,000.00**

Servicios técnicos o profesionales: **SERVICIOS PROFESIONALES**

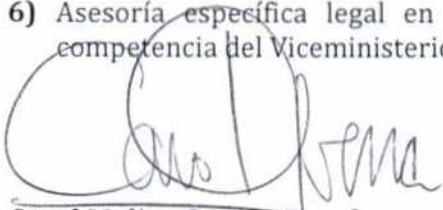
Contrato Administrativo No. **169-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

- 1) Asesorar al Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo del área de Vivienda en todos los asuntos jurídico-administrativos que le sean requeridos.
- 2) Asesorar el proceso de revisión minuciosa de los documentos y expedientes que sean trasladados al Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo del Área de Vivienda por las unidades ejecutoras que tenga bajo su coordinación, velando por que se cumplan con los requisitos de forma y fondo que establece la normativa vigente.
- 3) Asesoría sobre el cumplimiento de los marcos normativos reglamentarios relacionados con la actividad del Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda encargado del Área de Vivienda, y su revisión continúa con el objetivo de proponer reformas, actualizaciones y mejoras a los mismos que hagan más eficiente la operatividad de dicho Viceministerio y de las unidades ejecutoras a su cargo.
- 4) Asesorar en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que sean llevados por las unidades ejecutoras a cargo del Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo del Área de Vivienda cuando sea requerido.
- 5) Asesorar en la elaboración de memoriales, contestaciones de requerimientos y oficios formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo del Área de Vivienda cuando sea requerido.
- 6) Colaborar en otras actividades que le asigne el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo del Área de Vivienda

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Asesoramiento en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Vivienda y su reglamento en el marco de sesiones de Junta Directiva del Fondo para la Vivienda.
- 2) Asesoría en seguimiento de expedientes administrativos relacionados con las competencias del Viceministerio a cargo del área de vivienda.
- 3) Revisión y propuesta de actualización del Reglamento Operativo del Fondo para la Vivienda
- 4) Asesoramiento en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Vivienda en el proceso de ejecución de subsidios del Fondo para la Vivienda.
- 5) Asesoría en evacuación de requerimientos de información
- 6) Asesoría específica legal en asistencia a reuniones de seguimiento de los asuntos competencia del Viceministerio a cargo del área de vivienda.



Carol Melisa Guerra Rosales
Servicios Profesionales

Vo. Bo.



Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: SEPTIEMBRE DE 2017

Contratista: **ERICK HERNÁN ROSALES LOPEZ**

Honorarios Mensuales: **Q. 20,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS PROFESIONALES**


Contrato Administrativo No. **170-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Asesorar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su Reglamento Operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
2. Asesorar y prestar apoyo a requerimiento del Vicedespacho de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno, de las unidades a su cargo.
3. Asesorar y prestar apoyo a requerimiento del Vicedespacho de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión.
4. Asesorar en la atención y el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna.
5. Asesorar a las autoridades superiores y al Viceministro de Vivienda, en aspectos relacionados con leyes que regulan las materias contable, financiera y de procesos de las diferentes Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho.
6. Colaborar en otras actividades que le asignen las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

METAS CUMPLIDAS:

1. Asesoramiento en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su Reglamento Operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
2. Asesoramiento y apoyo a requerimiento del Vicedespacho de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno.
3. Asesoramiento y apoyo al Vicedespacho de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión.
4. Asesorar en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna.
5. Asesorar al Viceministro de Vivienda, en aspectos relacionados con leyes que regulan las materias contable, financiera y de procesos de las diferentes unidades ejecutoras del Viceministerio.
6. Colaboración en otras actividades que le asignen las autoridades superiores.


Lic. Erick Rosales
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: MADELEINE SAMANTHA FIGUEROA RODAS

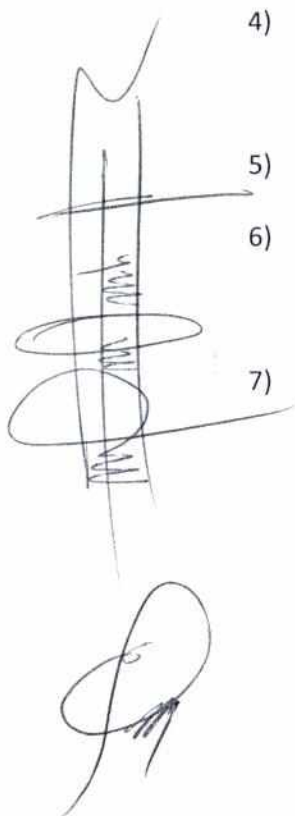
HONORARIOS: Q.12,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 172-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos propios de El Ministerio;
- 2) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de licitación, cotizaciones y contrataciones;
- 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, reglamentos relacionados o de interés de El Ministerio;
- 7) Actuar como abogado director y/o procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales o que se tramiten en contra así como dar tramite a los Recursos de Amparo y casación que se presenten;

A handwritten signature in black ink is written over a vertical rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'M. Figuera'. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official designation.

- EVACUACION DE AUDIENCIA EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DE ASIGNACION QUE OBRAN EN ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; ASESORIA JURIDICA DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS A CARGO DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OPINIONES Y PROVIDENCIAS JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ASESORIA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANALISIS, CORRECCION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE DICTAMENES, OPINIONES, PROVIDENCIAS, OFICIOS E INFORMES QUE OBRAN EN LA ASESORIA JURIDICA DE ESTE MINISTERIO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TECNICOS JURIDICOS EN EL DILIGENCIAMIENTO, PROCURACION, ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.
- ASESORIA JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES DE HALLAZGOS SEÑALADOS EN CONTRA DEL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA INTERPUESTO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DE DENUNCIA EN CONTRA DEL SEÑOR MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA INTERPUESTOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

ATENTAMENTE

LICDA. MADELEINE SAMANTHA FIGUEROA RODAS

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 18
DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2017**

CONTRATISTA: Carlos Estuardo Pedro
HONORARIOS MENSUALES Q.1, 950.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 175-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

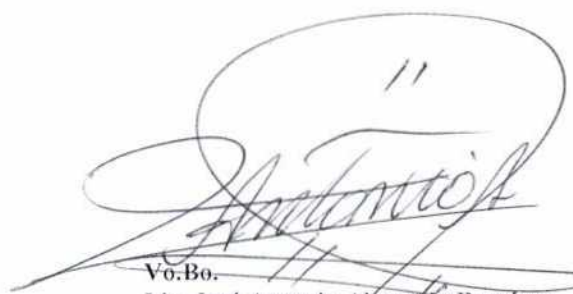
1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación ;
2. Apoyar a la Secretaria Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3. Elaboración de conocimientos, para traslado de documentos a las distintas oficinas de la Dirección Superior;
4. Apoyar en la Preparación de Acuerdos y Contratos para notificar;
5. Apoyar en Actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

1. Se hicieron 20 conocimientos para el traslado de expedientes a las distintas oficinas de la dirección superior.
2. Se trasladaron documentos para firma y visto bueno.
3. Recepción de llamadas recibidas para atención público.
4. Se prepararon acuerdos ministeriales para su certificación y notificación.
5. Se Archivarón acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
6. Se revisaron providencias de los diferentes trámites de la Secretaria Administrativa.


Carlos Estuardo Pedro
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativo.



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE DEL 2017
CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ
HONORARIOS: Q.2, 166.67
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA
DIRECCION SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 176-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos que le sean asignados.
2. Redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que le sean asignados.
4. Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Publico a los expedientes que se le soliciten.
5. Brindar apoyo a los asesores Jurídicos para el archivo de documentos.
6. Requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionados con los expedientes que se le asignen.
7. Y otras funciones afines o que le sean requeridas por los asesores.

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 intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

1. JUEZ PRIMERO PLURIPERSONAL DE EJECUCION PENAL DEL ORGANISMO JUDICIAL

Expediente 01073-2016-00359 Ejecutoria No. 3658-2017 a sacar copia en el Organismo Judicial para ejercer acción civil de los delitos por los cuales fueron juzgados, para remitir informe concreto a la Procuraduría de la Nación.

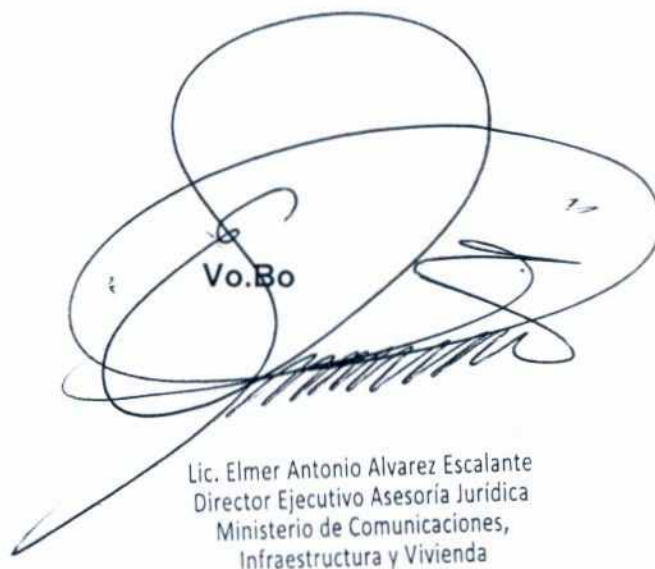
2. JUR 8240 Recibido el 21 de septiembre del 2017 Opinión Jurídica

informe INF-SIT-DSI-002-2017 que emitió la comisión técnica de Supervisión de las gestiones TELGUA-GUATEL, con referencia al contrato de transacciones contenido escritura No. 836-2001 dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas por el examen especial de auditoria del 26 de Enero del 2017.

Atentamente



Luis Fernando Ruano Ruiz
Técnico Jurídico



Vo.Bo

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 18 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,166.67

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 177-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Viceministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga por el Despacho Viceministerial;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería 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 "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia del mismo.

(METAS):

- 1-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-205CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial;
- 3-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 4-Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 5-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;


JOSE ESTUARDO LOPEZ 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 MENSUALES
MES: **Del 18 al 30 de Septiembre 2017**

Contratista: **Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales**
Honorarios Mensuales: **Q 1,733.33**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **179-2017-029-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 270 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 250 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 200 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 250 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.


Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales


Stella Pauline
COORDINADOR INTERINO
Unidad de Recursos Humanos
Módulo de Comunicaciones,
Estructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE SEPTIEMBRE 2017**

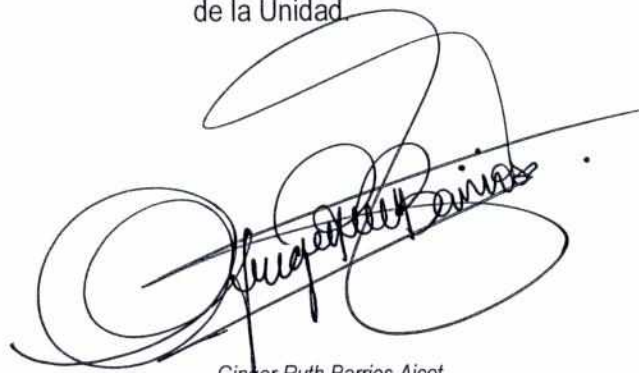
CONTRATISTA:	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 2,166.67
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	180-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

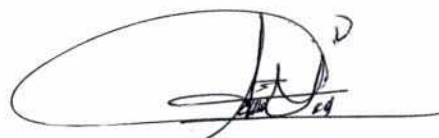
1. Apoyar en el área de Recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia que ingrese y egrese en la Unidad.
2. Llevar control y seguimiento de la agenda de la coordinación de la Unidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en la Unidad.
5. Apoyar en el control y Seguimiento de documentos de expedientes administrativos de la Unidad.
6. Elaborar solicitud de útiles de oficina para la Unidad.
7. Apoyar en la Preparación de información requerida en la Unidad.
8. Desarrollar las actividades que le designe la coordinación de la Unidad

METAS:

1. Apoye en la recepción de documentos que ingresaron y egresaron, a la unidad de las diferentes Unidades ejecutoras.
2. Elaboré oficios, providencias y circulares de la Unidad.
 - 2.1 Elaboraré: 5 oficios, 2 providencias y 1 Circular a las diferentes Unidades Ejecutoras.
3. Coordine reuniones solicitadas por las Autoridades de las diferentes Unidades ejecutoras, con la participación del Coordinador de la Unidad.
4. Realice las llamadas solicitadas por la Coordinación de esta Unidad.
5. Realice la clasificación y resguardo de los diferentes documentos que ingresaron a esta Unidad en los archivos correspondientes.
6. Apoye en el control de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
7. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Coordinador de la Unidad.



Ginger Ruth Barrios Ajcote
SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF



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

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