

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en marco comparativo de asesoría.
- Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del ramo.
- Recabar información requerida por el Despacho Superior.
- Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
- Recopilar filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las unidades ejecutoras y el Despacho Superior.
- Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS:

- Asistir al Ministro.
- Análisis de expedientes jurídicos y administrativos para la suscripción del Señor Ministro.
- Opiniones jurídicas solicitadas por el Ministro.
- Informes solicitados por el Ministro
- Comparecencia a diversas reuniones internas y externas.
- Integración a mesas técnicas.
- Seguimiento en Jurídico del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos, en las respectivas Salas y/o juzgados; y Ministerio Público.
- Incorporación y seguimiento de expedientes en la Asesoría Jurídica del Ministerio.
- Revisión de documentos, expedientes, providencias, resoluciones, etc, presentados al Ministro del ramo.
- Seguimiento en mesas técnicas establecidas.
- Presentación y seguimiento denuncias ante el Ministerio.

Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro

Vo.Bo.

Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 002-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1- RECEPCION DE DOCUMENTOS EN RELACION A SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 2- REGISTRAR POR NOMBRE Y NÚMERO DE CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.
- 3- ANALISIS INDIVIDUAL POR CADA SOLICITUD Y REDACCION DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL TALES COMO OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMORANDUM.
- 4- REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS CUANDO SEA NECESARIO.
- 5- TRASLADAR DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES A DERECHOS ADQUIRIDOS.

METAS:

- 1- RECIBIR 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- CALCULAR PRESTACIONES DE LOS DIFERENTES REGLONES PRESUPUESTARIOS.
- 4- IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE RETENCIONES DEL ISR Y RETENCIONES DEL IVA.
- 5- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 6- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 7- ARCHIVAR 150 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 8- APOYO EN LA DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DE LOS REGLONES 011-022-031 Y 021.
- 9- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 10- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.


OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1ro. AL 5 DEL MES DE OCTUBRE
2017**

OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,225.81

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR TÉCNICO DEL MINSITRO

COTNRATO 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 ejecutados por contrato y/o administrativos, que se designen
- Pertenecer y dirigir la Comisión de Sobrecosto y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también establecer y revisar fórmulas de sobrecostos en contratos y revisión de documentos cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisar aplicación de la fórmula 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 y 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.
- Revisión y establecer precios unitarios y previos oficiales de las distintas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del MICIVI que le sea requerido por el Señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL FOPAVI, DGST, UCEE.
- Ser contrapartida en lo que consideren los despacho 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 Trafico Ilícito de Drogas.
- Seguir con revisión de Modelo de bases para el Concurso para la Prestación de Servicios de Consultoría relacionada con el Mantenimiento de la Red Vial de la Republica de Guatemala.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas por la Comisión de Asuntos sobre la Discapacidad en CONADI
- Participar en las Sesiones Ordinarias de la Junta Nacional del Servicio Cívico
- Participar en Mesa Técnica para dar Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- Dar seguimiento al proceso de compra de Puentes bajo la modalidad de Subasta Inversa en la dirección General de Caminos.
- Dar seguimiento a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el Registro de Precalificados de Obra.
- Dar seguimiento a la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en la Dirección General de Transportes
- Asistir a la Mesa de Diálogo Permanente con los Transportistas de Carga Pesada.


Ing. OSMAR OMAR RODAS MAZARIEGOS
Asesor Técnico del Ministro.


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

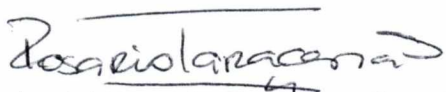
Objetivos

- 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 96 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 96 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 80 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 30 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira
Asistente Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 005-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Realiza estudio de los diferentes expedientes administrativos;
- 2) Redactar dictámenes, oficios, opiniones, providencias y/o memoriales en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico;
- 3) Evacuar expedientes que le sean asignados;
- 4) Diligenciar a donde corresponda los expedientes que sean asignados;
- 5) Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por la Coordinación Jurídica o por los Asesores Jurídicos;
- 6) Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al asesor encargado del tema;
- 7) Asistencia a reuniones varias, dentro del Ministerio mismo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

METAS ALCANZADAS AL MES DE OCTUBRE 2017:

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



ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

JUR-8336 ingreso: 11 de Septiembre de 2017. Por medio de providencia número SA-1171-2017, de fecha 08 de agosto de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21067, por medio del cual, la entidad TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Mandatario Especial con Representación con Facultades Judiciales, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-DSI-259-2017, de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Se emitió el Dictamen número AJ-204-2017.

JUR-8337 ingreso: 11 de Septiembre de 2017. Por medio de providencia número SA-1172-2017, de fecha 08 de agosto de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21070, por medio del cual, la entidad TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Mandatario Especial con Representación con Facultades Judiciales, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-DSI-254-2017, de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Se emitió el Dictamen número AJ-208-2017.

JUR-8354 Por medio de providencia número SA-1292-2017, de fecha 14 de Septiembre de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 4445, por medio del cual, SOLEL BONEH, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, Ingeniero Shalom Bokor (único Apellido), interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 127-2017, de fecha 05 de julio de 2017, emitida por la Dirección General de Caminos.

Se emitió el Dictamen numero AJ-218-2017.

JUR-8373 Por medio de Hoja de Tramite número 0-72727, el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita emitir opinión, en relación al requerimiento del Secretario General del Ministerio de Finanzas Publicas, para gestionar ante la Secretaria General de la Presidencia de la Republica, el Acuerdo Gubernativo de nombramiento de la Licenciada Violeta Marina Luna Urizar de Castillo, como Director Propietario en representación de ese Ministerio, ante la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla.

Se emitió la opinión número AJ-161-2017.

JUR-8192 Por medio de providencia No. SA-880-2017, de fecha 23 de junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 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/ilas/jsef

JUR-8193 Por medio de providencia número SA-881-2017, de fecha 23 de Junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 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/ilas/jsef

JUR-8235 Por medio de providencia número SA-922-2017, de fecha 27 de Junio de 2017, la Secretaria 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/ilas/jsef

JUR-8279 Por medio de providencia número SA-1147-2017, de fecha 03 de agosto de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21228, que contiene Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Fersa, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal, Ingeniero Rogelio Enrique Solares Cordón, en contra de la resolución número 107-2017, de fecha 14 de junio de 2017, dictada por el Director General de Caminos.

Se emitió el Dictamen No. AJ-167-2017/EAAE/ilas/jsef

JUR-8320 Por medio de providencia número SA-1065-2017, de fecha 19 de junio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 2000, por medio del cual Dominga de la Cruz Lucía solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y la Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, a través de su Mandataria Administrativa con Representación, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 3442-2012, de fecha 21 de noviembre de 2012, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el dictamen No. AJ-197-2017/EAAE/ilas/jsef

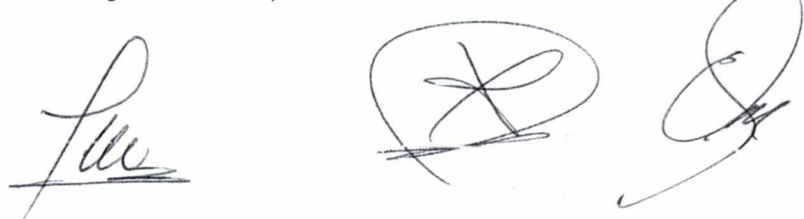
JUR-7101 Por medio de Providencia número SA-1061-2017, de fecha 19 de julio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 18470, por medio del cual la entidad Grupo El Naranjo, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal, solicita Licencia de Transporte; y los señores Alejandro Saúl Gómez Pérez, Jocsan Uziel López Acevedo y Ramon Armando García Mendoza, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 161-2017, de fecha 25 de enero de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen No. AJ-192-2017/EAAE/ilas/jsef

JUR-8289 Por medio de Providencia número SA-984-2017, de fecha 05 de julio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20256, por medio del cual Marco Vinicio Montufar Maldonado solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 3389-2015, de fecha 21 de Septiembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen No. AJ-169-2017/EAAE/ilas/jsef

JUR-6839 Por medio de Providencia número SA-1113-2017, de fecha 27 de julio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 17766, por medio del cual Jerónimo Arévalo Alvarado solicita



licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera. Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 160-2017, de fecha 24 de enero de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen No. AJ-186-2017/EAAE/ilas/jsef

JUR-8692 Por medio de providencia número SA-987-2017, de fecha 05 de julio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20220, por medio del cual Damaris Dalissa Lopreto Sosa de Rixtun, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 3224-2016, de fecha 29 de Septiembre de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen No. AJ-177-2017/EAAE/ilas/jsef

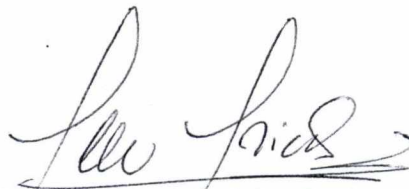
JUR-8298 Por medio de providencia número SA-1050-2017, de fecha 18 de julio de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20169, por medio del cual Joel Manuel Mazariegos de León, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2405-2016, de fecha 29 de agosto de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen No. AJ-184-2017/EAAE/ilas/jsef

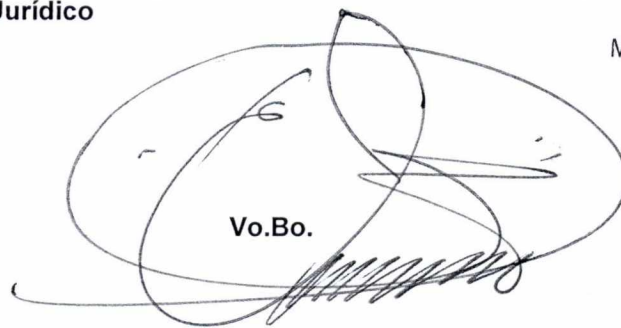
Atentamente,



Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 8000.00

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 006-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017:

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

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

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

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



VO. BO.

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

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

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS DEL MES: Q. 8,000.00

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA 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 – 8318 ALVARO ENRIQUE DEL CID, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **CG/088-2017**, de fecha 24 de mayo de 2017, dictada por el Director Ejecutivo IV de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.

Dictamen No. 189-2017

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 – 8228 Grupo el Naranja, Sociedad Anónima, a través de su representante legal solicita licencia de transportes, Emerita Leticia Hernández Rosal, Lester Enrique Chmapet Reyes y Alejandro Saul Gómez Pérez, interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **164-2017**, de fecha 25 de enero de 2017, dictada, por la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 191-2017



JUR – 7100 ALVARO ENRIQUE DEL CID, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **CG/088-2017**, de fecha 24 de mayo de 2017, dictada por el Director Ejecutivo IV de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.

Dictamen No. 189-2017

JUR – 8319 MARVIN ORDOÑEZ ARGUETA, solicita renovación de licencia de transportes y cambio de vehículo é interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 2476/2016, de fecha 25 de julio de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 196-2017

JUR – 8332 Iris Maritza Vidal vasquez, presidente del consejo de administración y representante legal de la entidad PRESTAMO DE SERVICIOS E INVERSIONES GENERALES, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone recurso de revocatoria en contra del oficio número 473-2215, Ref. LAAS/dorita, de fecha 20 de noviembre de 2015, emitido por el jefe de la zona vial No. 8, de la Dirección General de Caminos, en el cual se conceden cinco días para retirar un muro sobre el inmueble ubicado en el kilómetro 222, CA-10 entrada a Esquipulas.

Dictamen No. 214-2017

JUR – 8331 Telefónica de Guatemala S.A, a través de su mandatario especial con representación con facultades judiciales, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución SIT-DSI-260-2017, de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones SIT..

Dictamen No. 213-2017

JUR –8105 Providencia No. SA 1411.-2017, secretaria administrativa remite expediente relacionado a la adquisición de 140 computadoras estándar, 10 computadoras de alto rendimiento, 16 laptops estándar, 10 laptops estándar, 04 cañoneras multimedia, remite el proyecto de las bases de licitación y contrato correspondiente.

Dictamen No. 223-2017

JUR –8374 Hoja de trámite No. 0-72708, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite hoja de trámite, relacionado al artículo 74 de la Ley de Vivienda, el cual de conformidad no son procedentes las facultades para FOPAVI, las de adjudicar y readjudicar bienes inmuebles.

Dictamen No. 225-2017

OFICIOS RADACTADOS

JUR – 8177 Hoja de trámite No. 0-71679, se solicita por tercera vez la información requerida por el Diputado al Congreso de la República, Julio César Ixcamey relacionada a apoyar al Patronato del Hermano Pedro de Bethancourt sobre la propiedad que utiliza como parqueo ubicado en calzada Santa Lucia y 4ª. Calle ciudad de Antigua Guatemala

Oficio No. 306-2017

JUR – 8142 Oficio 855/DM/ega, Señor Ministro solicita sea elaborado el proyecto de la minuta del usufructo de la finca No. 2429, folio 154, libro 445 de Guatemala.

Oficio No. 309-2017 a la Municipalidad de Mixco

JUR – 8142 Oficio 855/DM/ega, Señor Ministro solicita sea elaborado el proyecto de la minuta del usufructo de la finca No. 2429, folio 154, libro 445 de Guatemala.

Se redactó el proyecto de la Escritura Pública del usufructo relacionado

JUR – 8142 Oficio 855/DM/ega, Señor Ministro solicita sea elaborado el proyecto de la minuta del usufructo de la finca No. 2429, folio 154, libro 445 de Guatemala.

Oficio No. 310-2017, respuesta de requerimiento.

JUR – 8358 Amparo nuevo numero 2124-2017 of. 12 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-459-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 61-2016.

Oficio No. 317-2017, solicitud de antecedentes.

JUR – S/N Hoja de trámite 4-7161, por medio del cual se trasladó el expediente identificado con el registro No. 19871, a nombre del señor Marlon Roberto Mejía Sigüil, que cuenta con 357 folios más 2 folios que contiene el proyecto de la Resolución No. 556-2017, por lo que se devuelve el expediente en original, para los efectos correspondientes.

Oficio No. 322-2017, devolución de expediente

JUR – 8366 Amparo nuevo numero 2122-2017 of. 10 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-451-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 31-2016.

Oficio No. 324-2017, solicitud de antecedentes.

S/N Amparo nuevo numero 2121-2017 of. 9 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA--2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 103-2015.

Oficio No. 324-2017, solicitud de antecedentes.

JUR –8374 Hoja de trámite No. 0-72708, Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite hoja de trámite, relacionado al artículo 74 de la Ley de Vivienda, el cual de conformidad no son procedentes las facultades para FOPAVI, las de adjudicar y readjudicar bienes inmuebles.

Oficio No. AJ. 331-2017, para visto bueno de la PGN

8375 Amparo nuevo numero 2123-2017 of. 11° correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-456-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 28-2016.

Oficio No. 333-2017, solicitud de antecedentes.

PROVIDENCIAS EMITIDAS

JUR-8332 Iris Maritza Vidal Vasquez, Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad PRÉSTAMO DE SERVICIO E INVERSIONES GENERALES, S.A., interpone Recurso de Revocatoria en contra del Oficio número 473-2015, Ref. LAAS/dorita, de fecha 20 de noviembre de 2015, emitido por el Jefe de la Zona vial No. 8, de la Dirección General de Caminos, en el cual se conceden cinco días para retirar un muro sobre el inmueble ubicado en el kilómetro 222, CA-10 entrada a Esquipulas

 3

Providencia No. 85-2017 previo a entrar a conocer el recurso de revocatoria DGC

OPINIONES EMITIDAS

JUR-7723 Hoja de trámite No. 4-7161, emitida por Viceministro Cristian Alexander Aguilar, relacionado al expediente de Marlon Roberto Mejía, solicita renovación de licencia de transportes y reposición de documentos, e interponer recurso de revocatoria en contra de la Resolución no. 2992-2015. Dictada por la Dirección General de Transportes.

Se emitió el Dictamen correspondiente

JUDICIAL

JUR – 8358 Amparo nuevo numero 2124-2017 of. 12 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-459-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 61-2016.

Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo de 48 horas, emitiendo los antecedentes respectivos.

JUR – 8219 Amparo numero 1446-2017 of. 6 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-66-2017 emitido por el Ministro del ramo, , por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo.

Se procedió a verificar la notificación respectiva, manifestando la Corte Suprema de Justicia, que se suspende la acción de amparo interpuesto por Correo de Guatemala, S. A., por falta de definitividad

JUR – 8364 Amparo nuevo numero 2122-2017 of. 10 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-448-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 31-2016.

Se evacuó la audiencia conferida dentro del plazo de 48 horas, emitiendo los antecedentes respectivos.

JUR – 8054 Amparo numero 646-2017 of. 6 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-74-2017 emitido por el Ministro del ramo, con lugar la apelación planteada por Correo de Guatemala S.A

Se procedió a verificar la notificación respectiva, manifestando la Corte de Constitucionalidad con lugar la apelación interpuesta por Correo de Guatemala S.A

JUR- 8375 Amparo nuevo numero 2123-2017 of. 11° correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-456-2017 emitido por el Ministro del ramo, de fecha 13 de julio de 2017, por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo en contra de la Resolución No. DGCYT-CIV No. 28-2016.

Se evacuó la audiencia conferida en el plazo de 48 horas.

JUR – 8218 Amparo numero 1450-2017 of. 10 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-29-2017 emitido por el Ministro del ramo, , por declarar el recurso de revocatoria por extemporáneo.

Se procedió a verificar la notificación respectiva, manifestando la Corte Suprema de Justicia, que se suspende la acción de amparo interpuesto por Correo de Guatemala, S. A, por falta de definitividad



Norma Nohemí Tzirin Jocholá
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: ALEJANDRA TELLES CONDE

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 009-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Coordinar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso y capacitación para el personal de la institución.
2. Realizar estudios sobre detección de necesidades de capacitación de las unidades ejecutoras que conforman el Ministro
3. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de materiales necesarios
4. Apoyar en el registro y certificación conforme las normas y procedimientos establecidos todos los movimientos de personal generados como productos de las administración de Recursos Humanos de la Institución Nombramientos, cuadros de aviso y toma de posesión
5. Llevar el registro, Archivo y Control efectivo de Licencias, Permisos, Vacaciones, Ausencias, y Otros aspectos relacionados con la Administración de Personal.
6. Apoyar la conformación de expedientes con papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar nombramientos, cuadros de aviso y toma de posesión
7. Apoyar en revisión del formulario único de movimiento de personal y corregir cualquier eventualidad señalada por analista de personal
8. Recibir documentos de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con los movimientos de personal
9. Y otras actividades y funciones que sean asignadas

METAS:

1. Hacer listado de participantes del segundo curso de INAP
2. Revisión de 10 expedientes
3. Armar la información del Ministerio Público
4. Solicitar cotización de alimentos para capacitación

5. Hacer 10 nota de rechazo de FUMP
6. Hacer 15 oficio para DS
7. Revisión de 5 Acuerdos Ministeriales
8. Elaboración de un folder para el archivo de los FUMP del mes de septiembre
9. Revisión de 15 FUMP de toma y entrega
10. Revisión de 10 Acuerdos Ministeriales
11. Hacer 5 constancias
12. Hacer 2 oficio para el Ministerio Publico
13. Hacer 1 nota de rechazo de Acuerdo Ministerial
14. Organizar la capacitación en un 95% de valores cívicos
15. Solicitud de 1 hoja de requisición para materiales de la capacitación
16. Imprimir el listado para la capacitación
17. Conformar 2 expedientes para pago de prestaciones
18. Organizar la capacitación en un 95% de INAP



Licda. Alejandra Telles Conde



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: OCTUBRE 2017

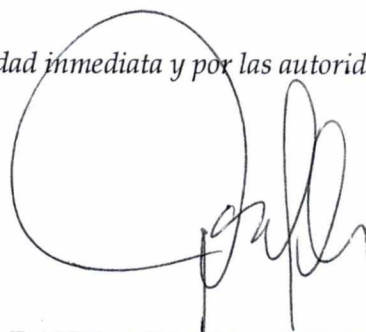
CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

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 CHÁVEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AL 31 OCTUBRE DE 2017

Contratista: Guillermo Álvarez 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 del Registro de Precalificados de Obras y otras actividades que se me asignen.

Metas Alcanzadas:

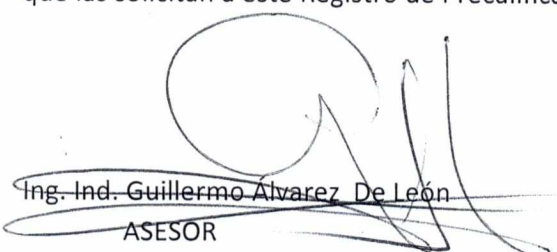
Llevar control y registro de los expedientes del Registro de Precalificados vigentes, almacenados en el Archivo del RPO y proporcionados a los analistas que los requieren para su análisis.

Llevar el control y registro de la productividad de los Analistas Profesionales y de los técnicos administrativos (Estadísticas).

Elaboración de 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.

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


Ingresar al sistema RPO las solicitudes de Constancias Específicas y Generales de los contratistas que las solicitan a este Registro de Precalificados de Obras de este Ministerio.



Ing. Ind. Guillermo Álvarez De León

ASESOR

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2017

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

OBJETIVOS:

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de Perfil de Servicios Conexos y Complementarios de "Centro de Servicios de Transferencia de Transporte de la Cabecera Municipal de Escuintla". Avanzado, 100%.
2	Participación en TDR's de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal conjuntamente con ANADIE . Se hicieron observaciones y sugerencias. Avanzado, 100%.
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 40%.
4	Participación y seguimiento del 2do. proceso de licitación de Servicios de Consultoría del Libramiento "Cernal-Barberena" con ANADIE . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 100%.
5	Proceso de licitación del Libramiento "Cernal-Barberena" por medio de la Ley de Contrataciones del Estado . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 30%.
6	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 85%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 60%.
8	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 25%.
9	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

Ing. Mario Renato Escobedo M
Firma

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Firma Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Octubre del 2017

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

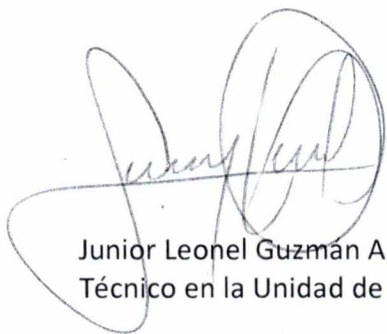
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-2017-29-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- Apoyé en la realización de 18 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 68 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 65 materiales informativos.
- Realización de 85 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: Octubre

Periodo: Del 1al 31 de octubre del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

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

Objetivos:

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

Metas:

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


Firma del Contratista


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

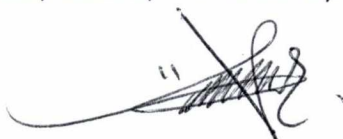
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
2. Asesorar en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio.
3. Asistencia para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
4. Asesorar y apoyar a los funcionarios en temas relacionados con Relaciones Públicas.
5. Fungir como maestra de ceremonias en todos los actos o ceremonias a los que concurra el ministro y viceministros, para lo cual revisará el programa correspondiente.
6. Asesorar en la ambientación de los salones que se utilizarán para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades similares.
7. Asistir a los funcionarios del despacho superior en visitas oficiales del Ministerio.
8. Apoyar, brindar asistencia y atención a personalidades.


METAS:

- 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 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 325 publicaciones.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno.
- Edición de 150 notas periodísticas publicadas en redes sociales de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones con los temas coyunturales.
- 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.
- Coordinación de 25 entrevistas con Ministro, Viceministros y Directores, en los medios de comunicación (Canal de Gobierno, Diario de Centroamérica, Radio TGW, AGN, Diario Digital, TV Azteca, TN23, Radio Punto, Emisoras Unidas, Sonora, Prensa Libre).



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas




Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades durante el mes de octubre de 2017.

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

Objetivos

- ❖ Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezca la operación del Centro de Datos Ministerial.
- ❖ Implementar y administrar los sistemas y recursos de almacenamiento a nivel de servidores para optimizar este recurso, conforme a los requerimientos.
- ❖ Monitorear y supervisar el funcionamiento y utilización de recursos y servicios tecnológicos con el objetivo de garantizar la integridad, seguridad y funcionamiento óptimo de los mismos.
- ❖ Asistir a la coordinación al apoyo de la administración de la infraestructura informática de la Institución.
- ❖ Informar sobre vulnerabilidades a nivel de firewall, intentos de intrusión, ataques de denegación de servicios, utilización de internet y correo electrónico, amenazas detectadas por antivirus.
- ❖ Asistir en la supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Institución, cuidando en la medida de lo posible, que los trabajos cumplan con las normas pertinentes.

Metas cumplidas

Actividades realizadas

- 1 ✓ Asistir con la supervisión en la instalación de cableado estructurado en la oficina de Asesoría Jurídica donde se procedió a la instalación de 25 puntos de red con su respectivo ducto, canaleta, patch cord y configuración de datos RJ45 Cat. 6A.
- 2 ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior.
- 3 ✓ Migración de Antivirus a la nueva versión en equipos de cómputo para minimizar vulnerabilidades en los equipos.
- 4 ✓ Realización de configuraciones por medio de escritorio remoto en diferentes computadoras de la Dirección Superior.
- 5 ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
 - ❖ Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
 - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
 - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
 - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
 - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.
- 6 ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando:
 - ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
 - ❖ Archivos en cuarentena.
 - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.

Informe de actividades durante el mes de octubre 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

❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.

- 7 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- 8 ✓ Creación, configuración cuentas de usuario en computadoras de la Dirección Superior.
- 9 ✓ Bloqueo de direcciones IPs públicas por medio de firewall de servidor de correo electrónico que intentan realizar denegación de servicios a la institución.
- 10 ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 11 ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- 12 ✓ Verificación de logs en firewall para observar posibles ataques a diferentes servicios que presta la UTI a la Dirección Superior e informar para tomar acciones para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- 13 ✓ 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
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 3,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 019-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR.
2. ASISTENCIA AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL.

METAS:

- 1- CUMPLIR A DIARIO CON LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DEL PRIMER NIVEL SIN NINGUN INCONVENIENTE EN LO INDICADO POR EL JEFE INMEDIATO.
- 2- INFORMAR EL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES EXTERNAS DEL EDIFICIO, DEL BUEN FUNCIONAMIENTO QUE ME FUE ENCOMENDADO, Y SEGURAMENTE DE QUE SE MANTENGA LIMPIO Y EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL JARDIN INFANTIL, NUESTRA SEÑORA DE FATIMA.
- 3- INFORMAR DEL AMTENIMIENTO A DIARIO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCION SUPERIOR, LIMPIANDO Y EL RESGUARDO DE QUE LOS BIENES PERMANEZCAN EN BUEN ESTADO Y DE LA EXTRACCION DE BASURA DEL JARDIN INFANTIL.
- 4- INFORMAR DEL ESTADO PRIMORDIAL DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR, DE LAS SIGUIENTES OFICINAS: INFORMATICA, AUDITORIA INTERNA, SEDE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, INFORMACION, ARCHIVO Y SERVICIOS VARIOS, MANTENERLO EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

JUANA DAVILA

JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 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 septiembre 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.
- Control de las Vacaciones del personal contratado bajo el renglón 031
- Enlace entre la Municipalidad de Guatemala en la verificación de Boletos de Ornato



Rosvi Lilia Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.



Stella Padilla
COORDINADOR INTERINO
de Recursos Humanos
de Comunicaciones,
Administrativa y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Octubre 2017

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 021-2017-029-DSRH

Objetivos

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

Metas

- a) Elaboración del informe final de la Auditoría en el Fondo para la Vivienda –FOPAVI- según nombramiento UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASM/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
- b) Ejecución del 20% de la Auditoría en la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular – UDEVIPO- según nombramiento UDAI-UDEVIPO-CIV-015-2017/EVEPP/lm y Plan Anual de Auditoría Interna 2017

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

Vo.bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE

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. 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.
2. Elaborar y redactar Oficios, Providencias, Memorandum, ó cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, o bien de algunos de los Despachos de los Señores Viceministros, Ministro.
3. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curricula Vitae que se llevan en Recursos Humanos, Solicitudes de empleo.
4. 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.
5. Atender a personal que viene a entrevista o que viene a realizar algún tramite.
6. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.
7. Recibir la documentación para la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Participar en reuniones a requerimiento del Jefe Inmediato para tomar dictado del asunto
9. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.

METAS

- Se elaboraron 60 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.
- Se recibieron 300 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.

- Se recibieron un promedio de 500 llamadas y se realizaron 400 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se Agendo Y confirmo con la Coordinadora reuniones con Jefes de Unidades Ejecutoras
- Se archivo CV al Banco de Datos.
- Llevar control interno de la documentación.
- Informar de la documentación recibida, y darle seguimiento.
- Se archivo documentación variada
- Se coordinaron traslados de personal con piloto y vehículo asignado.
- Llevar control interno de documentación admon. De Asesoría Laboral.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



Ma Padilla
COORDINADOR INTERINO
dad de Recursos Humanos
isterio de Comunicaciones,
raestructura y vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE OCTUBRE 2017

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 025-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

- Atender a un grupo de niñas en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
- Desarrollar actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y niñas.
- Se le da alimentación diaria a los niños y niñas.
- Resolver consultas de padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.
- Otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.

METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a 12 alumnos en aspecto de educación prepa.
- Se toma el control de asistencia diaria de los 12 alumnos de prepa.
- se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas de prepa.
- se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario estableció por la dirección.

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

Vo.Bo.


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: OCTUBRE DEL AÑO 2017

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

SERVICIOS: MEDICOS PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 026-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Atención medica a personal y contratistas que presta servicios a la dirección superior.
2. Evaluación de padecimientos de enfermedades de personal y contratistas.
3. Atención primaria en salud.
4. Control de padecimientos y evolución a través de fichas medicas del personal y contratistas.
5. Rendir constancias médicas a solicitud de autoridad competente.
6. Atención de emergencias
7. Realizar visitas medicas domiciliarias en casos de emergencia al ser requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.

METAS CUMPLIDAS

1. Atención de los pacientes de personal y contratistas en enfermedad común.
2. Atención especializada a pacientes designados pertenecientes a la dirección Superior.
- 3 Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma


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

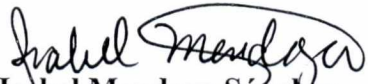
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.10,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 027-2017-029-DSRH


OBJETIVOS:

- Asistir al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinar la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las reuniones de trabajo que realiza el Despacho
- Recibir, atender la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho
- Organizar y mantener actualizados los archivos
- Atender llamadas telefónicas correspondientes al Despacho
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS

- Ingreso de expedientes un promedio de 310 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 25 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 15 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro


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



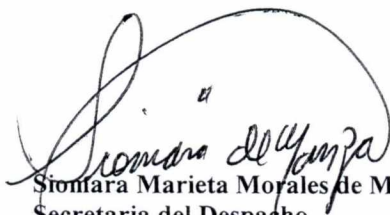
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2017
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH

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 14 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 90 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 39 reuniones, con un total de persona atendidas de 196.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 27 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 21 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 38 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 24 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 281 expediente en el mes.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

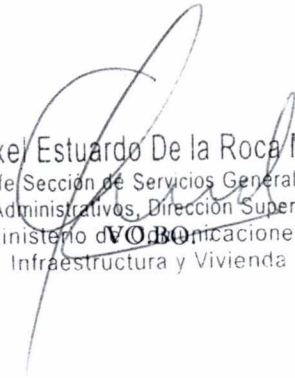
- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento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

(METAS):

- 1-Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 4-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-206CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;



RAUL PINEDA



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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2017

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00

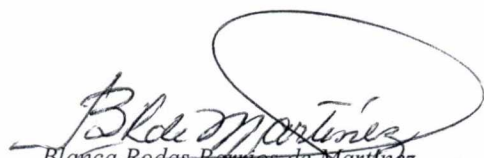
Contrato Administrativo No. 031-2017-029-DSRH de fecha 02 de enero 2017

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 maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar Registro en el sistema computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- Rendir los informes que se requieran de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
- Informar al señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.


METAS CUMPLIDAS

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro, 35 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho, 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. 200 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.
- Convocatorias Juntas Directivas y coordinación.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho 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 y a la Asesora Financiera del Despacho Viceministerial, documentación relacionada con Dependencias trasladarlas a UDAF, USEPLAN y RRHH para su revisión y posterior traslado a donde corresponda.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q15,000.00
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 032-2017-029-DSRH

1. OBJETIVOS

Asesor Técnico en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, dichos servicios comprenden las siguientes actividades:

- a). Apoyar a la coordinación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la preparación o actualización de los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado.
- b). Con apoyo del equipo técnico preparar o actualizar los estudios de mercado de los proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado.
- c). Preparar, revisar o actualizar las evaluaciones financieras de los distintos proyectos de infraestructura o servicios bajo el esquema de participación público privado.
- d). Apoyo o asesoramiento en el área financiera y económica para la elaboración de contratos de participación pública privada.
- e). Capacitar al personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones cuando la coordinación lo solicite.
- f). Apoyo en el área financiera y económica en la supervisión de proyectos desincorporados.
- g). Supervisar la prestación de los servicios postales del correo oficial de la República de Guatemala.
- h). Toda otra actividad que designen las Autoridades de "EL MINISTERIO".
 - i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
 - ii). Responsable directo del Proyecto de Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje.

2. METAS CUMPLIDAS

- a). Proyecto de la "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA – PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE"
 - i). Revisión de los proyectos de bases de licitación, anexos y borrador de contrato.
 - ii). Revisión de los proyectos de documentos de licitación relacionados con la operación.

iii). Socializar proyecto con autoridades locales y comunidades.

iv). Actualizar el modelo financiero.

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 octubre 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. Modulo del 16 al 18 de septiembre 2017.

vi). Continuar con la diagramación de los procesos de las distintas actividades de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones como requerimiento de USEPLAN 018-2017, como parte del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.


MSc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES
Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 033-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Fortalecer la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como servir de apoyo a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, de acuerdo a sus funciones dispuestas en el Acuerdo Ministerial No. 3001-98;
2. Apoyo y asesoramiento técnico en la prospección de nuevos Proyectos a desincorporar;
3. Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
4. Apoyo y asesoramiento técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
5. Apoyo y asesoramiento técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
6. Apoyo y asesoramiento técnico para la Elaboración de Contratos de Concesión;
7. Apoyo técnico en la Supervisión de Proyectos Desincorporados;
8. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
9. Apoyar en las actividades Marítimo-Portuarias que son competencia de 'EL MINISTERIO'; percepción
10. Tendrá como función principal, la de asesorar a 'EL MINISTERIO' y representarlo institucionalmente;
11. Asesorar en los aspectos relacionados con los asuntos portuarios nacionales e internacionales;
12. Asesorar en aspectos relacionados al subsector marítimo;

13. Cooperar, cuando así sea requerido, con el subsector de telecomunicaciones;
14. Participar en aquellas actividades del subsector aeroportuario que le sean asignadas, y en los procesos de concesión que le sean requeridos dentro de 'EL MINISTERIO';
15. Representar a 'EL MINISTERIO' en las diferentes reuniones, en donde se aborden y discutan temas relacionados con el transporte y las concesiones;
16. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS CUMPLIDAS:

1. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN CAMPO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:

Supervisión e inspección en campo del mantenimiento rutinario de la Autopista Palín-Escuintla, donde se verifica el estado del tramo concesionado, de acuerdo al Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla, con cobro de Peaje. Asimismo se verifica el cumplimiento y avance de la Concesionaria en relación a los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico de acuerdo al cronograma presentado anualmente a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD- de este Ministerio. Los trabajos que se supervisan son:

- Trabajos de mantenimiento de rutina
- Inspección de la superficie de rodamiento
- Inspección de taludes
- Inspección de puentes y pasos a desnivel
- Inspección de drenajes
- Inspección de señalización horizontal y vertical
- Asistencia vial
- Servicios de los postes S.O.S.
- Estado y funcionamiento de la rampa de emergencia
- Funcionamiento de las garitas de cobro de peaje
- Estado y funcionamiento de los servicios a los usuarios

2. REVISIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

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

- Semana del 02 al 08 de octubre de 2017
- Semana del 09 al 15 de octubre de 2017
- Semana del 16 al 22 de octubre de 2017
- Semana del 23 al 29 de octubre de 2017

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

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

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de octubre de 2017 (datos del informe son de septiembre 2017); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal 'I' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el informe se reporta la siguiente información:

- Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje
- Constancia de acreditamiento del canon al fondo común
- Gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión
- Cuadro de aforos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes

- Cuadro de ingresos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes
- Cuadro concentrado y comparativo de aforo diarios del mes
- Cuadro de siniestros en la autopista
- Cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia
- Cuadro de vehículos exentos de pago

5. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE TRANSPORTE, PARA EL DESARROLLO CON BAJAS EMISIONES:

Se continua en la elaboración de los reglamentos que regularan las políticas para la aplicación de las líneas bases de la Reducción de Emisiones de GEI Sector Transporte. Donde se tomaran principalmente los siguientes criterios:

- 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

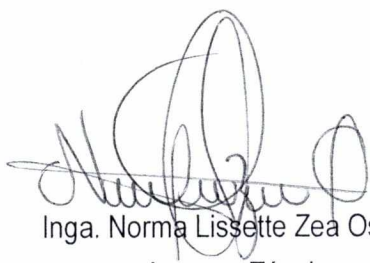
6. PROYECTO VIAL CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-09 NORTE – CA-01 ORIENTE:

Se continua conjuntamente con los profesionales del Departamento Técnico de Ingeniería – DTI-, de la División de Planificación y Estudios –DPE-, de la Dirección General de Caminos – DGC-, Firma Consultora y el equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, el análisis y revisión de la propuesta de la línea geométrica del trazo vial del tramo de interconexión de la CA-09 Norte – CA-01 Oriente que presenta la Firma Consultora.

7. CAPACITACION ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS -APP-:

Participación en la capacitación de Alianzas Público Privadas -APP-, organizada por la Agencia nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE- en el

marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation –MCC- ejecutado por PRONACOM. (Módulos 4, del 04 al 07 de septiembre de 2017, Evaluación de Proyectos de Alianzas Público Privadas).



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

Vo. Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 2017:

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

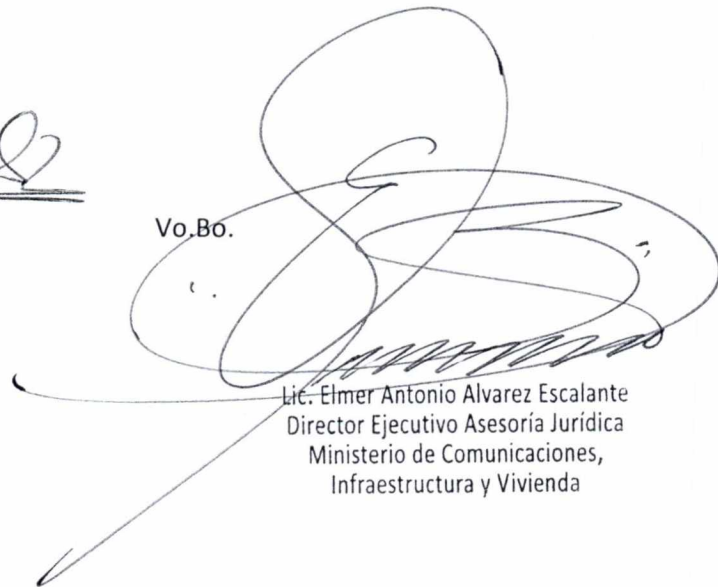
A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized, cursive 'L' followed by a horizontal line.

- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORÍA JURÍDICA; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; ASESORES JURIDICOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS A CARGO DE ESTE MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS O PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE OPINIONES Y PROVIDENCIAS JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.
- REVISIÓN, ESTUDIO, ANALISIS, CORRECCION, APROBACION Y SUSCRIPCION DE DICTAMENES, OPINIONES, PROVIDENCIAS, OFICIOS E INFORMES QUE OBRAN EN LA ASESORIA JURIDICA DE ESTE MINISTERIO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS TECNICOS JURIDICOS EN EL DILIGENCIAMIENTO, PROCURACION, ANALISIS Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.

ATENTAMENTE


LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 035-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. COTIZACION DE BIENES PARA ADQUISICION**
- 3. REVISION DE EXISTENCIA EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 4. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**
- 5. DESPACHO DE MATERIAL Y SUMINISTROS**

METAS:

- 1. SE RECIBIO 32 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 53 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 60 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 46 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 171 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 octubre 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 65%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam*, en la Unidad de Control y Supervisión – *UNCOSU* -, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
- b) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo y elaboración de Informe borrador de la auditoría especial que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI- DGC-CIV-E02-2017 REF-CUA-62588*, en la *Dirección General de Caminos –DGC-*.
- c) Supervisión de la ejecución del 40%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-DGC-CIV-010-2017/evpp/LAM REF-CUA-61646*, en la *Dirección General de Caminos –DGC-*.
- d) Supervisión de la elaboración del informe final del trabajo de auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-FOPAVI-004-2017/CASM/lam en el Fondo Para la Vivienda –FOPAVI-*.
- e) Supervisión de la ejecución del 20% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla Yesenia Karina Gómez, según nombramiento *NOMB-UDAI-UDEVIPO-CIV-015-2017/EVPP/lm en la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular - UDEVIPO-*.

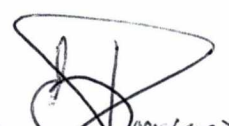
- f) Supervisión de la ejecución del 70%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-FSS-011-2017/EVPP/lam en el Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
- g) Supervisión de la ejecución del 20% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.
- h) Supervisión de la ejecución del 90%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UCEE-CIV-09-2017/EVPP/lam en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.
- i) Supervisión de la ejecución del 60%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Saida Aíde Gómez Yucuté, según nombramiento NOMB-UDAI-FONDETEL-CIV-013-2017/EVPP/lam en el Fondo Para el Desarrollo de la Telefonía –FONDETEL-.
- j) Ejecución del 100%, del trabajo de campo y elaboración del Informe final 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.



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



Lic. Eddy Antonio García Lucas
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE OCTUBRE DE 2017.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: Q.7,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-2017-029-DSRH

(OBJETIVOS)

- 1-Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos. Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
- 2-Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los Contratos Administrativos que ingresan a la Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4-Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Recepción de Resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos, de las Dependencias a cargo de este Ministerio.
- ❖ Recepción de Acuerdos Ministeriales ingresados en la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio,

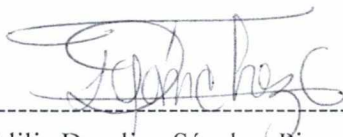


enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

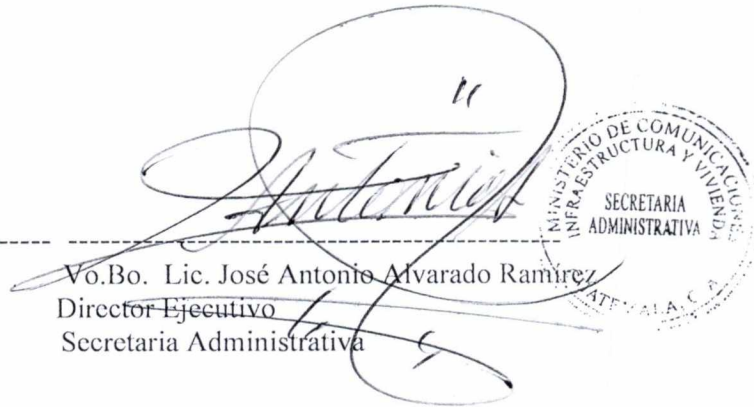
- ❖ Elaboración de 20 conocimientos de expedientes que se trasladan a la oficina de Información.
- ❖ Atención al público .
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información.

- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro

- ❖ Elaboración de 5 conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.
Elaboración de 30 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 5 conocimientos enviados al Oficial Notificados
- ❖ Elaboración de conocimientos 20 enviados a Vice Alejandra Ma.
- ❖ Colocación de números de Acuerdos que aprueban contratos de COVIAL.
- ❖ Colocación de sellos para certificación de contratos renglones 022. Renglón 029,, 186 de las distintas dependencias de este Ministerio



Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



11

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE OCTUBRE 2017**

Contratista: Wanda Milena Morataya Paredes
Honorarios: Q. 7,000.00
Servicios: Servicios Técnicos como Asistente la Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF-
Contrato No: 038-2017-029-DSRH

OBJETIVO:

1. Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en la Coordinación Administrativa.
2. Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe o emite.
3. Revisar, clasificar y procesar la correspondencia de la Coordinación Administrativa.
4. Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5. Llevar el control de la agenda de las actividades o reuniones que se planteen para el Coordinador de ésta oficina administrativa.
6. Otras actividades que sean asignadas.

METAS ALCANZADAS:

1. Actualicé los archivos de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de octubre 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de octubre 2017.
3. Elaboré treinta y nueve (39) 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 del Coordinador de Administración y Finanzas, programando reuniones periódicas con las Secciones a su cargo.

5. Di seguimiento a instrucciones y requerimientos realizados por el Coordinador – UCAF-.
6. Di seguimiento a instrucciones giradas por el Coordinador relacionadas con la caja chica, viáticos y liquidación de facturas de compras o adquisición de servicios, así como de inventarios.
7. Participé 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. Asistí a mi Jefe en seis (6) reuniones de trabajo sostenidas en el mes de octubre 2017.
9. Elaboré circulares para requerir información a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Participé en la preparación y publicación de eventos de licitación y cotización pública para la adquisición de equipo de cómputo, actualización de data center y otros bienes y suministros.
11. Di seguimiento a las instrucciones giradas por el Despacho Ministerial de información requerida por el Despacho Ministerial atendiendo a recomendaciones resultado del examen de auditoría practicada por la Contraloría General de cuentas.
12. Participo en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de octubre en las Secciones que integran la UCAF.
13. Elaboré términos de referencia para puestos de servicios generales, Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Compras.


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

Vo.Bo.


Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco
COORDINADOR
Unidad de Coordinación de Administración
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe Mensual de Actividades

Mes de Octubre de 2017

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.8,000.00

Servicios: Profesionales

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

Objetivos


1. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por la coordinación de la unidad de Recursos Humanos.
2. Enlace en seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Asistir a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Diseñar documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el reglón 029.
6. Participar en la realización de estudios de reestructuras institucionales.
7. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

Metas

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



Ing. José Rodrigo Chin De León



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

Vo.Bo.

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 13 de septiembre de 2017

Contratista: Felix Antonio Tabín Saravia

Honorarios mensuales: Q. 3,250.00

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 90% 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,


Felix Antonio Tabín Saravia
AUDITOR



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

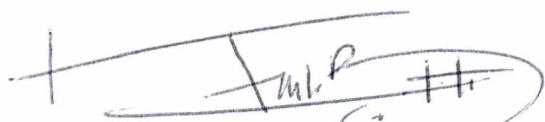
CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q9,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos
CONTRATO No: 042-2017-029-DSRH

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

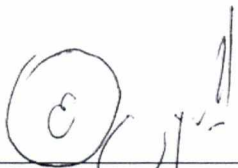
CONTRATISTA: EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS: TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 043-2017-029-DSRH

Objetivos:


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

Metas Cumplidas:

1. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
2. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 60%
3. Documentación de Análisis y Procesos 60%
4. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 60%
5. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 70%
6. Verificación de tablas del sistema siglo 100%
7. Conversión de tablas a Base de datos MsqI 100%
8. Reportaría Seguimiento de Funcionamiento 100%
9. Reportaría Matriz de Inversión 100%
10. Desarrollo de Modulo de Proceso de Seguimiento 2017 y 2018 100%
11. Reportaría para el Modulo de Seguimiento 2017 y 2018 100%
12. Creación Historial Fechas SNIP 100%



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



Vo.Bo. HUGO FORKEL

PUESTO: JEFE DE INFORMATICA
DEPTO. INFORMATICA

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

Informe de actividades mensuales

Mes: Octubre 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. Monedas de 50 centavos y Q1.
6. Partes del reloj, la hora en punto
7. Siembra de árboles
8. Cuidado del ambiente.
9. Día, noche.
10. Fenómenos atmosféricos.

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


Irma Yolanda Vega
Vo. Bo.
Jardin Infantil Nuestra Señora de Pátima

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIONES TECNICOS: Servicios Técnicos en Administrativo en Compras

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2017-029-DSRH.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Apoyar al Encargado de Compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamiento establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad de compra que corresponda;
- 2) Apoyar al Encargado de Compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el Encargado de Almacén de Suministros elabore el ingreso respectivo; en el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarse al Encargado de Inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario;
- 3) Apoyar al Encargado de Compras en trasladar a la Jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento;
- 4) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras, y trasladarlo a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago;
- 5) Apoyar al Encargado de Compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que corresponda;
- 6) Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras;
- 7) Y otras actividades que le sean asignadas.

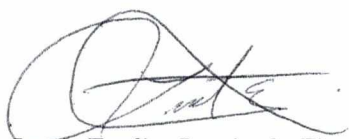
METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se le dio seguimiento a las diferentes solicitudes de pedidos de las diferentes Unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se apoyó para elaboración de volumen de trabajo de la Unidad de compras correspondiente al mes de Octubre.
- c) Se archivó solicitudes de compras correspondientes al mes de Octubre.
- d) Se realizaron 585 llamadas correspondientes a los Proveedores para realizar las cotizaciones, para la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.

- e) Se sacaron copias de facturas de las diferentes solicitudes de pedidos de las diferentes Unidades y Oficinas de la Dirección Superior y se realizó el traslado de la misma para los bienes y suministros al Encargado de Almacén para elaborar el ingreso respectivo.
- f) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.

Atentamente,



Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

NIT: 5908114-7



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

Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2017

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 5,000.00

Contrato Administrativo: 048-2017-029-DSRH

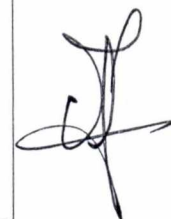
Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

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

Metas:

Cantidad	Descripción
15	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none">→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none">○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none">○ Desarmar teclado para una limpieza profunda→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none">○ Limpieza de scroll.○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
05	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none">→ Instalación de paquetes de oficina de software.→ Instalación de compresor de archivo.→ Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.→ Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.
26	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de cableado estructurado hacia el área de Asesoría Jurídica• Elaboración e Instalación de puntos de red.• Instalación de ductos• Instalación de patch panel angulado• Instalación de cajas para dados• Elaboración e instalación de dados rj45 Categoría 6A• Elaboración de patch cord.



Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2017

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 5,000.00

Contrato Administrativo: 048-2017-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

15	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Configurar forma de impresión. → Configurar tamaño de página. → Reiniciar Teléfonos. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas al momento de encender el equipo. → Grabación de documentos en cd. → Configuración de teclas especiales.
01	Ejecutar plan de mantenimiento para todo el equipo informático de la institución.



Abner Alberto Miranda Barahona



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

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 31 de octubre 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 85 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 59 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 74 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 46 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.


América Sofía Pérez Galindo


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

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

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 5,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **050-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 350 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 340 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 380 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 370 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.


Sheymy Meliza Zelada Estrada


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

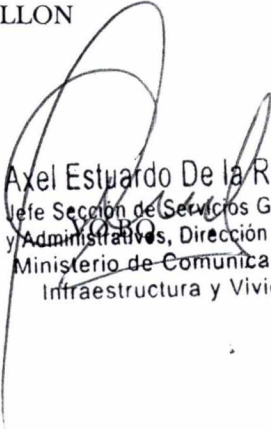
(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-Apoyar en las actividades de traslado de 35 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 4-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 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: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

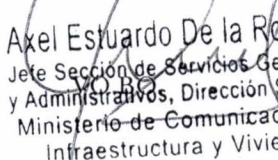
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
- 2-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
- 3-Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato, cumpliendo con el horario establecido el de entrada y salida;
- 4-Informar del traslado del personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, servicios varios;
- 5-Asumir 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 OCTUBRE DE 2017**

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 054-2017-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

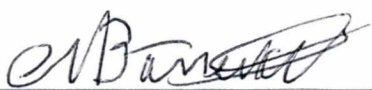
- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior;
- 2) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

METAS Y RESULTADOS:


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

- a) Mantener las áreas verdes del Ministerio limpias.
- b) Lograr que las plantas externas e internas del edificio se mantengan bonitas y el área de jardinería bien ornamentado y cuidado.
- c) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.

Atentamente,

(f) 
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM
SERVICIOS TECNICOS

Vo.Bo.


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

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

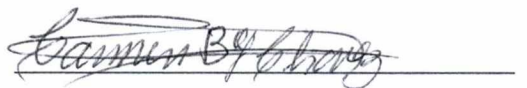
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	OCTUBRE 2017
HONORARIOS	Q.3,000.00
SERVICIOS	TECNICOS

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 Octubre 2017

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 056-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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

Alfredo Rolando Caballeros Mejía

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE OCTUBRE 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 23 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 10 Expedientes de audiencia a los Interesados,
 - b. 3 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica,
 - c. 7 Expedientes para audiencias a la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 2 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. 23 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Ferrocarriles de Guatemala FEGUA
3. Se elaboraron 13 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 29 Acuerdos Ministeriales y Delegaciones, 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


V.O. Bo.
Lic. José Antonio Alvarado Ramirez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DE OCTUBRE 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

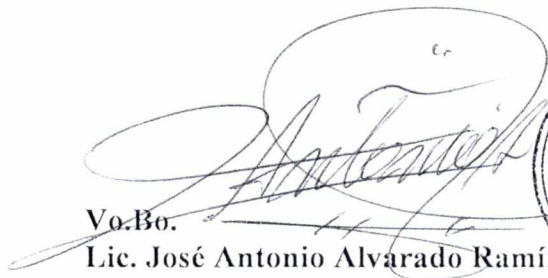
OBJETIVOS:


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 Dirección General de Caminos;
7. Revisión de proyectos de Acuerdos y delegaciones de COVIAL;
8. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos;
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: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

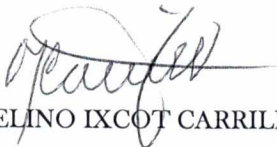
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 060-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

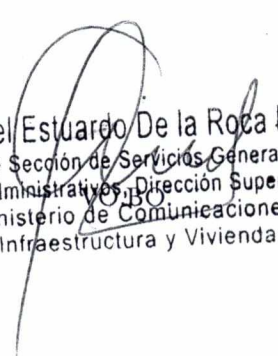
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(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 OCTUBRE 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 10 Providencias de Recursos de Revocatoria de Transportes,
2. Se notificaron 40 Resoluciones de Licitaciones de Reposición de Carretera,



Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lie. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de octubre, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 07.
- 3) Contacto con la prensa 10.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 08.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 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 OCTUBRE 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:

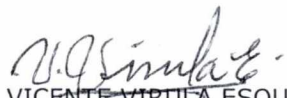
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora 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:

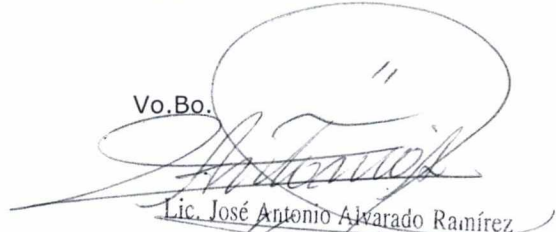
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 35,942 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió por 4 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.
- d) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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

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

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

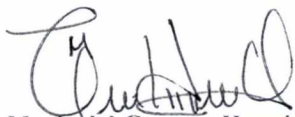
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 066-2017-029-DSRH

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 elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, para firmas o Visto bueno al Despacho del Señor Ministro y Viceministros, para dar el trámite respectivo a los mismos.
2. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial -COVIAL-.
3. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
4. Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
5. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
6. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
7. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
8. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
9. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.



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: Octubre de 2017

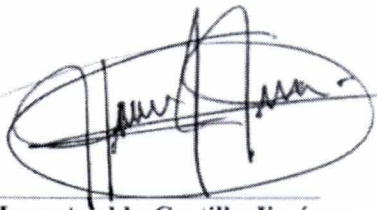
Contratista: **Hugo Aroldo Castillo Jiménez**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **068-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



Hugo Aroldo Castillo Jiménez



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 2017

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

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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

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



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE OCTUBRE 2,017

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

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

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS

- 1.- Visité 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Unidad de Construcción de Edificios del Estado, -UCEE-, Dirección General de

Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO, con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación .

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

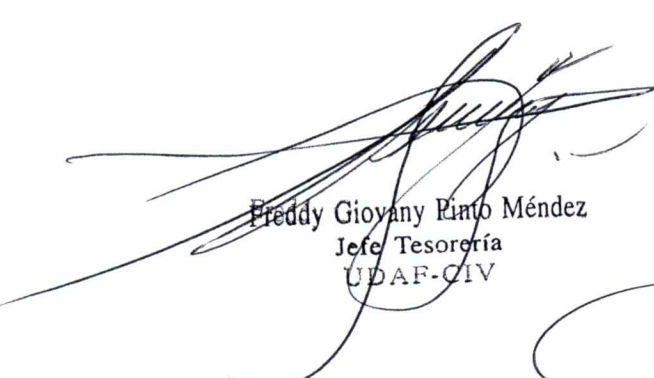
3.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 2 de la Dirección Superior y 3 Dirección General de Caminos

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


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

6.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2017 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (10 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 Trámites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE)



Freddy Gioyany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cótom 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 Octubre de 2017

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: 7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 071-2017-029-DSRH

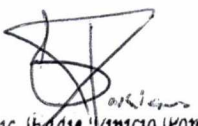
Objetivos

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

Metas

- 1.- Planeación y ejecución de un 65% de la auditoria que se encuentra ejecutando en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Vo.Bo. 
Lic. Eusebio Yimicio Ponciano Yareta
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


Balvino Mauricio de León López
AUDITOR INTERNO CIV



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

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

OBJETIVOS:


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

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

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad de Construcción de edificios del Estado, Dirección General de Transportes, Dirección General de Protección y Seguridad Vial, en el registro de ejecución presupuestaria, seguimiento de Órdenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 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, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 217 Fondo Social de Solidaridad, 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.

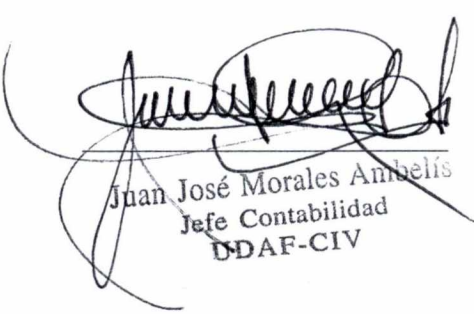
3. Se analizaron 90 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 120 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES- y publicaciones dentro del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- verificando que los registros fueron elaborados de forma correcta según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y pagados durante el mes de septiembre 2017 y traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, relacionados con préstamos, donaciones y cuentas contables así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe del área de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsi Orlando Girón Gómez
Servicios Técnicos Financieros UDAF/CIV



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



Juan José Morales Anbelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE OCTUBRE - 2,017

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

OBJETIVOS

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

METAS

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


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Octubre 2,017

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

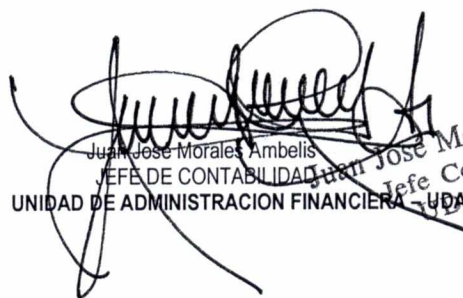
1. Recepción de comprobantes Únicos (CUR), de expedientes de fondos rotativos, (FR), para su proceso correspondiente.
2. Verificar y controlar expedientes de comprobante CUR
3. Controlar expedientes de comprobantes únicos de registro CUR
4. Controlar expedientes de comprobantes únicos CUR al momento de encontrarse en Estado de solicitud de pago, para envío a la autoridad competente para firma.

METAS CUMPLIDAS:

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



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



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



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
OCTUBRE 2,017
CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López
HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 075-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

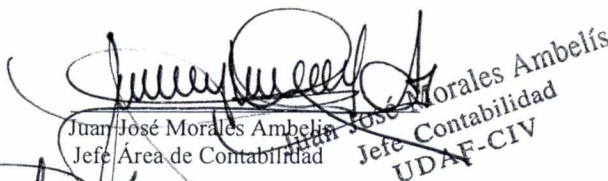
1. Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades Correspondientes.
2. Verificación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Atención de los Requerimientos de Cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–.
4. Guardar el Control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.
5. Recopilar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- y clasificarlos por Unidad Ejecutora.-
6. Archivar en cajas plásticas los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.

METAS CUMPLIDAS:

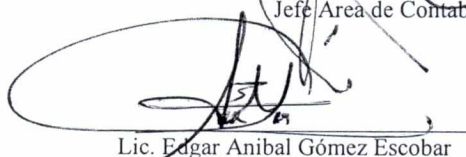
1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.-
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
6. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
7. Se entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna UE 202 Años 2,012, 2,014 y 2,016.-
8. Se realizo devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,013,2,014, Y 2,016.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO.-
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,010 y 2,011.-



Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

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

Informe de actividades mensuales

Mes de octubre 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

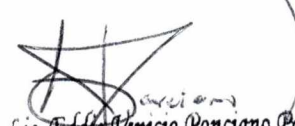
- 1) Evaluación del Control Interno;
- 2) Ejecución de auditorías especiales;
- 3) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos 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 el informe borrador de la Auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento UDAI-DGC-CIV-E02-2017 y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
2. Se ejecutó un 40 % de la Auditoría en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento UDAI-DGC-CIV-010-2017/EVPP/lam y Plan Anual de Auditoría Interna 2017.


Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría




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

Vo.bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Octubre 2017


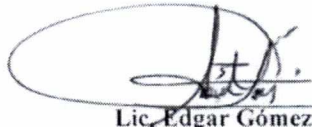
Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **077-2017-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Nuevos Reportes de Sicoin Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2017.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2017.
5. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN, SIGES. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
6. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
7. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN y SIGES.
8. Atender Problemas con los Sistemas de Finanzas.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Creación y Seguimiento de Tickets Generados en Mesa de Ayuda Referente a problemas con 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: Octubre 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

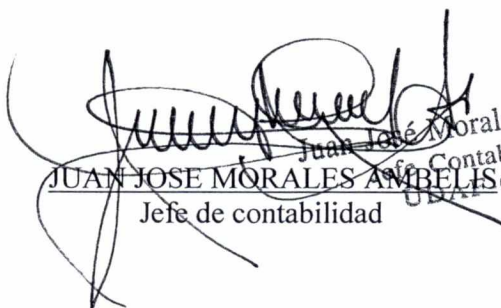
1. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2. Elaborar rechazos de órdenes de compra que 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 Septiembre 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 realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de;** la Dirección general de aeronáutica civil - **DGAC** -, Dirección general de transportes - **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones - **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - correspondiente al, **Mes de Septiembre 2,017**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe de Contabilidad
UDAF-CIV



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto
RAFAEL RODAS
Analista Autorizador
Contabilidad -UDAF- C.I.V.



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 OCTUBRE 2017**

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.
 - 1.1 Se elaboraron 20 oficios, 15 providencias y 2 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Procedí con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
 - 6.1 Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Octubre 2017.
 - 6.2 Elaboré la muestra de los Comprobantes Único de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Octubre 2017.
 - 6.3 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.



7. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) del 2017 de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.



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



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de Contabilidad
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



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

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

Informe de actividades mensuales

Mes: octubre 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

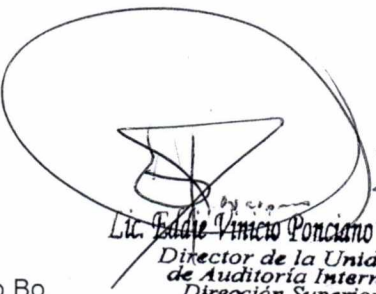
Objetivos:


- 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 70% de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de acuerdo al nombramiento NOMB-UDAI-FSS-CIV-011-2017/EVPP/lam de fecha 05 de junio de 2017.

Atentamente,

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


Wilson Fabián Rosales de León
Auditor



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES *OCTUBRE 2017*

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 082-2017-029-DSRH
OBJETIVO:

- Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
- Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
- Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
- Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
- Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
- Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del Ministerio.
- Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora.
- Y otras funciones afines al puesto o que le sean requeridas.

METAS:

- Realizar el Seguimiento físico y financiero de SNIP'S.
- Realizar el seguimiento físico y financiero de cada Unidad Ejecutora.
- Realizar el seguimiento físico de Volúmenes de Trabajo de la Dirección Superior.
- Digitalizar el seguimiento en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- Revisar la programación de metas físicas cuatrimestrales de cada Unidad Ejecutora.
- Revisar las reprogramaciones de metas físicas de cada Unidad Ejecutora.
- Revisar las modificaciones de metas físicas por transferencia de cada Unidad Ejecutora.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



LUIGI RENATO DEBROY

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

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

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

OBJETIVOS:

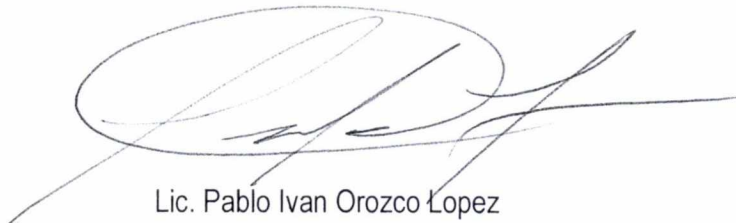
1. Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
2. Asistir en forma indirecta en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le solicite por medio de la Coordinador de la Unidad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

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión y análisis de los anexos 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.
2. Revisión y análisis de los anexos del contrato 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.

3. Revisión de las bases del proyecto "OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL TRAMO VIAL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL)-BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE".
4. Revisión y análisis del proyecto de "EL CONTRATO DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE – CA-01 ORIENTE".
5. Revisión y modificación del Anexo 6 del contrato del proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".



Lic. Pablo Ivan Orozco Lopez
Asesor Juridico

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (097-2017-029-DSRH)


Objetivos:

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

METAS CUMPLIDAS

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

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


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

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

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

Objetivos:

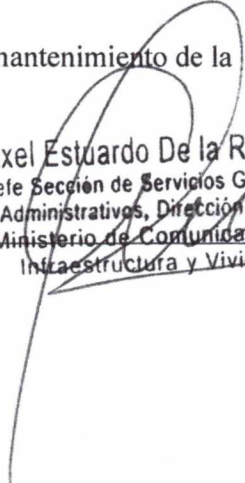
1. Asistencia en elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Apoyar al encargado de servicios generales en la elaboración de programación de actividades del personal de mantenimiento.
3. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades que sean asignadas.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

Metas:

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

F. 
Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado

Vo.Bo. _____


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

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

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

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

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

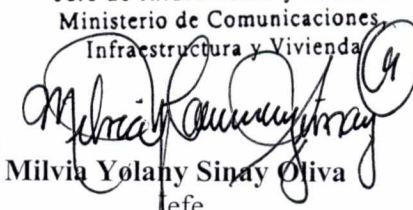
1. Se revisaron **400** expedientes legales del año **2,009**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar la información a la base de datos (computadora).
 - * Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Recepción, clasificación y archivo de **15** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **15** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
4. Recepción de **15** oficios, **15** providencias y **15** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

5. Localizar **15** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
6. Localizar **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 Joakimssen
Servicios Técnicos en el
Archivo de la
Secretaria Administrativa

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

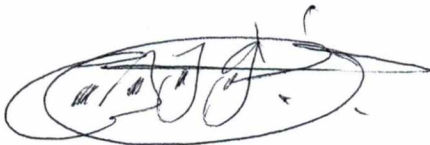
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 100-2017-029-DSRH.

(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-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;
- 2-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;
- 3-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;
- 4-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;



CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de octubre de 2017

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 101-2017-029-DSRH

Objetivos

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

Metas

1. Planeación y programación de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Superintendencia de Telecomunicaciones, según nombramiento UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam y al Plan de Auditoría Interna 2017.
2. Ejecución de un 20% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Superintendencia de Telecomunicaciones, según nombramiento UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,


Vo. Bo. *Lic. Pablo Vicio Paneramo Palencia*
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Grace Patricia Maldonado Ochoa


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2017**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

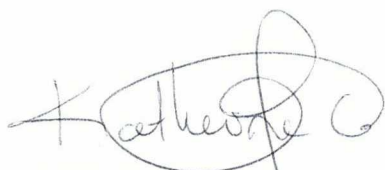
CONTRATO: 103-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS ALCANZADAS:

1. Se trasladaron 50 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 820 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 800 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con el Ministro.
6. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
7. Se prestó apoyo al Señor Ministro, así mismo a su secretaria en lo que necesitara.
8. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

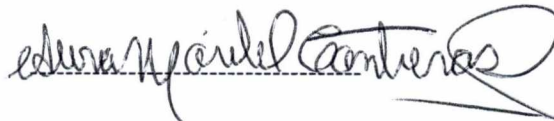
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 104-2017-029-DSRH

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. 650 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 550 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 100 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 175 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 380 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 680 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 5,500 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
8. 500 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.


Firma

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



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



Licda. Luz Maria Urcuyo
Coordinadora

Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de octubre 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

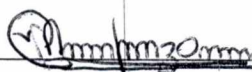
Objetivos

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

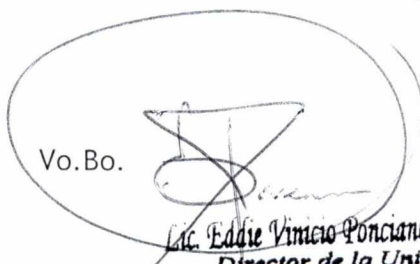
Ejecución de un 90% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, según nombramiento UDAI-UCEE-CIV-09-2017, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy

Vo.Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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


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

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

4-Revisión periódica del depósito de basura, a efecto de mantenerlo lavado y el control de que la basura sea extraída en el tiempo establecido del Edificio Dirección Superior;



EDGAR ANTONIO ORTIZ ORTIZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

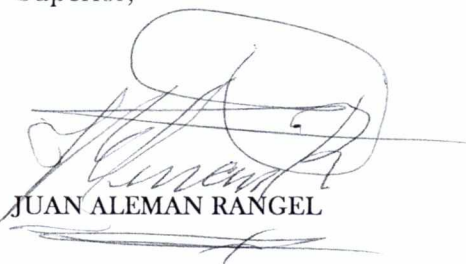
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 110-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;
- 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 constantemente el estado primordial de las Instalaciones del parqueo del Edificio mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general;
- 4- Informar del mantenimiento a diario de las instalaciones internas y externas limpiando y el resguardo de que los bienes permanezcan en buen estado y de la extracción de la basura que se acumula de los parqueos y del edificio de la Dirección Superior;



JUAN ALEMAN RANGEL



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 111-029-2017-DSRH


Honorarios: Q 6,000.00

OBJETIVOS

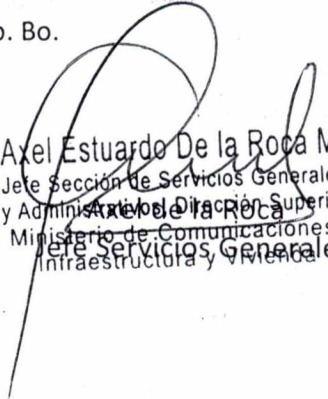
- Apoyar en las Actividades de la Sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en Disponibilidad en cualquier Momento para Atender las Necesidades de la Sección

METAS

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


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE 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. Realización de back up de los sistemas actuales.
2. Visitas de campo con usuarios en el Registro de Precalificados de Obras, para análisis y diseño del módulo de constancias específicas, tomando nota de la información que es útil para autorizar las constancias y que es obtenida de Guate Compras.
3. Programación de módulo de creación de constancias específicas consultando los datos de la página de Guate Compras para mostrar en el sistema RPO.
4. Implementación de carpetas compartidas para el almacenamiento de constancias.
5. Generación de constancia específica en formato pdf para almacenarlo en carpetas compartidas donde los usuarios puedan tener acceso a los mismos para firmarlos electrónicamente.
6. Visitas de campo con usuarios en el Registro de Precalificados de Obras para apoyar en la realización de pruebas al módulo de constancias específicas.
7. Programación de módulo de notificaciones de constancias específicas por correo electrónico de manera masiva a las empresas solicitantes.



Mario Ajcet



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

VO. BO

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Inicio de proceso de baja de vehículos en mal estado
- 2- Elaboración de Actas de bajas de motocicletas
- 3- Elaboración de Actas de bajas de vehículos
- 4- Elaboración de Acta y oficio de integración de vehículos al Inventario
- 5- Elaboración oficios hacia las la Dirección de Bienes del estado respecto de la baja de vehículos y motocicletas
- 6- Elaboración de certificaciones de Inventario
- 7- Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema
- 8- Seguimiento de búsqueda de vehículos en las dependencias de El Ministerio
- 9- Búsqueda de documentos de bienes pendientes de contabilizar en bodega de CAMINOS
- 10- Seguimiento de archivos digitales de bienes trasladados a El Ministerio
- 11- Dar seguimiento en Contraloría con relación a la baja de bienes


Gustavo Adolfo Espina Gallardo


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 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 aquéllas 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 OCTUBRE 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-8232 Se emite Dictamen No. **AJ-151-2017**, dentro del recurso de Reposición interpuesto por la empresa Siglo 21, por la improbación de la adjudicación del proyecto B-028-2017 por falta de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en el expediente.

JUR-8172 Se emite **Dictamen No. 197**, por medio del cual se dictamina favorable en cuanto a la creación del gabinete de la juventud a efectos que se continúe el trámite correspondiente para su creación.

JUR-8353 Se evacúa audiencia por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **16001-2017-00040** proveniente de la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Alta Verapaz.

JUR-7621 Se evacua audiencia por el plazo de 30 días por apertura a prueba dentro del expediente contencioso administrativo identificado con el número **1190-2017-00016**

JUR-7846 Se evacua audiencia por el plazo de 30 días por apertura a prueba dentro del expediente contencioso administrativo identificado con el número **01011-2016-00179**

JUR-8372 Se evacúa audiencia por el plazo de 24 horas dentro del Juicio Sumario por daños y perjuicios identificado con el número **19006-2017-0045** proveniente del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del Departamento de Zacapa.

JUR-8380 Se evacúa audiencia por el plazo de 48 horas dentro del Amparo No. **2125-2017**, por el que se remite a la Corte Suprema de Justicia, los antecedentes del caso dentro del amparo interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.

JUR-8043 Se emite **Opinión AJ-153-2017** en el que se declara sin lugar por improcedente, el recurso de revisión interpuesto por la entidad Movilway Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de resolución de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por imponerle una multa de Q. 100,000.00, por comercializar equipos y terminales móviles sin autorización.

JUR-8386 Se evacúa audiencia por el plazo de 24 horas dentro del juicio sumario por incumplimiento del Estado de Guatemala identificado con el número **0144-2017-01107**, promovido por la entidad La Máquina, por el Fideicomiso del Fondo Vial.

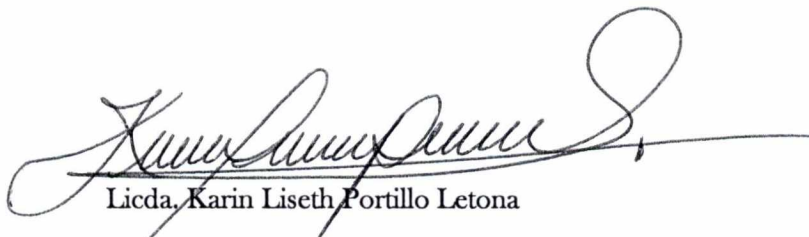


JUR-8144 Se emite **Dictamen 109-2017** dentro del Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de la resolución DGCYT-CIV-98-2015, por el que se declara improcedente el recurso por extemporáneo.

JUR-8145 Se emite **Dictamen 110-2017** dentro del Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de la resolución DGCYT-CIV-96-2015, por el que se declara improcedente el recurso por extemporáneo.

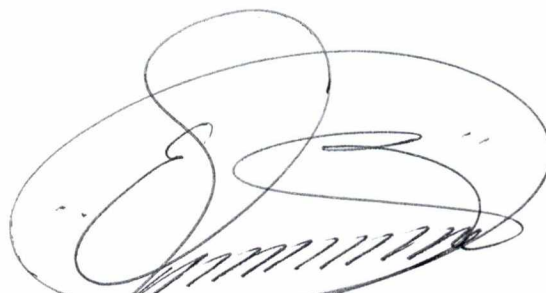
JUR-8207 Se emite **Dictamen 144-2017** dentro del Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de la resolución DGCYT-CIV-97-2015, por el que se declara improcedente el recurso por extemporáneo.

Atentamente,



Licda. Karin Liseth Portillo Letona

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo. Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante

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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES

HONORARIOS: Q. 16,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [116-2017-029-DSRH]

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

1. Asistir 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. Elaborar los cambios relacionados al Proyecto de Ley de Infraestructura Vial en coordinación de la Unidad de Concesiones, Derecho Vía de la Dirección General de Caminos y Civial y programar las reuniones con relación al proyecto de ley.
4. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en relación al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
5. Asistir a las reuniones programadas con el Sindicato de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Asistir a las reuniones programadas con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado y el Banco Interamericano de Desarrollo.
7. **JUR 8381. Recibido el 2 de octubre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación al Contrato Modificatorio número 60-2017/UCEE-CIV/UCP-BID-2018/OC-GU, del proyecto denominado "Servicios de Diseño, Reposición y Reconstrucción de Establecimientos Educativos, Grupo 3.1.G, ubicados en los Municipios de Santa Catarina Ixtahuacán y Nahualá, Departamento de Sololá, afectados por el Sismo N7".
8. **JUR 8378. Recibido el 27 de septiembre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con al proyecto de Acuerdo Ministerial por medio del cual se delega a la Dirección General de Caminos, suscribir los convenios de trabajo con las Municipalidades del país y entidades del sector público, por designación del Despacho Ministerial.
9. **JUR 1908. Recibido el 8 de agosto de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con la rescisión unilateral del Contrato No. 26-99-UCEE, celebrado entre el Estado de Guatemala y la entidad Consultoría y Construcción Ingenieros Asociados, Sociedad Anónima.
10. **JUR 8306 Recibido el 17 de agosto de 2017. Dictamen Jurídico.** Emitir dictamen jurídico en relación al proyecto de Acuerdo Gubernativo de la Política de Mejoramiento Integral de Barrios, con base en el Acta de la Sección Ordinaria de CONAVI.

Atentamente,

Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales

Vo.Bo.

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

Informe de actividades mensuales

Del 1 al 31 de octubre de 2017

Contratista: Saida Aíde Gómez Yucuté

Honorarios: Q7,500.00

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

Contrato Administrativo No. 117-2017-029-DSRH


Objetivos

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

Metas

1. Ejecución de un 60% de la auditoría financiera-contable y administrativa que actualmente se realiza en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, según nombramiento NOM.UDAI-FONDETEL-CIV-013-2017/EVPP/lam de fecha 16 de agosto de 2017 y al Plan Anual de Auditoría Interna.

Atentamente,


Saida Aíde Gómez Yucuté



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

Informe de Actividades correspondientes al mes de Octubre de 2017

HILBERTH HORACIO DUARTE ALVAREZ

HONORARIOS Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 118-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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


Hilberth Horacio Duarte Álvarez


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE 2,017

CONTRATISTA: RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

SERVICIOS: TECNICOS

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

OBJETIVOS:

1. Conformar expedientes jurídico laborales
2. Tener control de expedientes de los procesos laborales físico y digital.
3. Elaboración de oficios y dar trámite correspondiente.
4. Redacción de providencias, oficios y correspondencias relacionada al área laboral y dar el trámite correspondiente.
5. Dar seguimiento del estado de los procedimientos.
6. Verificar y cotejo de documentos.
7. Apoyo y asistencia en toda clase de diligencias efectuadas en la asesoría jurídica laboral.
8. Recepcionar notificaciones de los diferentes organismos jurisdiccionales.
9. Apoyar a la asesoría jurídica laboral en realizar diligencias dentro y fuera de instalaciones de la Dirección Superior, relacionadas con los expedientes jurídico laborales.
10. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

METAS:

1. Archivo de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, 70%.
2. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.
3. Control, recepción y revisión notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
4. Escanear documentos con plazos en horas a Licda. Beatriz Molina para que los remita a las distintas dependencias.

5. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
6. Redacción de memoriales para remitir información de documentos al juez pertinente.
7. Control, solicitud y envío de medios de prueba que solicita la Procuraduría General de la Nación.
8. Sacarle copias a memoriales dirigidos a juzgados laborales. Para enviar con su copia de recibido.
9. Hacer Oficios para enviar información a la Procuraduría General de la Nación.
10. Enviar documentos a Secretaría General para rúbrica del licenciado Antonio Alvarado.
11. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
12. Enviar documentos a Información.
13. Solicitar colaboración a PGN a los asistentes legales laborales para averiguación de procesos ordinarios laborales y traslado de información pertinente así como ayuda en transmisión de copias para complementación de expedientes.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



Vo.Bo. Aprobación de informe

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

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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


(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-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;
- 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- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 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 Septiembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 6-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Septiembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones 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


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, 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.;
- 2- Informe y reporte periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Octubre, 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- Asistir en los controles y registros contables en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Octubre, vales y cupones de combustible entregado a 22 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;
- 5- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Octubre, 82 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 HERNÁNDEZ


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 3,000.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 131-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

1. APOYAR EN EL INGRESO A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CUENTAN CON NUMERO DE REGISTRO.
2. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA QUE ESTE DEBIDAMENTE FOLIADA.
3. APOYAR CON LA BITACORA QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE.
4. APOYAR CUANDO SE NECESITE CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS CERCANAS.
5. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA SU TRASLADO.
6. COLABORAR CON LA REPRODUCCION CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE INGRESA O QUE SE TRASLADA.
- 7.
8. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDO E INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.
9. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

METAS CUMPLIDAS.

1. ANALIZAR 38 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 30 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS Y CLASIFICARLAS.
2. RECIBIR 10 DOCUMENTOS POR DIA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGRESAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 71 EXPEDIENTES QUE SALEN DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION SUPERIOR PARA LAS DEPENDENCIAS.

FIRMA

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.

MILVIA YOLANY SINAY

Jefe de Información y Archivo

Ministerio de Comunicaciones

VO. Biblioteca Nacional

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 corresponderán 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–.○ Participe en la reunión de la mesa de transporte para las políticas de las Estrategias de desarrollo con bajas emisiones para Guatemala.○ Asisti a reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE– | <ul style="list-style-type: none">○ Participe en la 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 el Equipo de varias instituciones que conforman el CONADIE.○ Asistí a reunión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se trataron temas relacionados con la promoción del proyecto “Mantenimiento y |
|---|---|

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 Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- Me reuní en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se nos instruyó sobre los trabajos técnicos que se están a realizar y las obras complementarias que son necesarias construir del Proyecto "MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL) - BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE".

operación del libramiento Fray Bartolomé de las Casas (El Cerinal) - Barberena, Santa Rosa, Guatemala, con cobro de peaje"

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 31 de Octubre del 2017



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Silvia Rivas Amaya".

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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. Asumir la responsabilidad de la seguridad 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 60 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 42 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de octubre.
3. Se agilizo el trámite de 16 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 60 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 4 vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Se imprimieron 42 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
9. Se asume la responsabilidad de la seguridad 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 Lucrecia Aguilar Pinto

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE

CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.

HONORARIOS: 3,000.00

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.

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

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

VO.BO

Milvia Yolany Sinay

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: SILVIA LORENA BARRIOS SANTOS

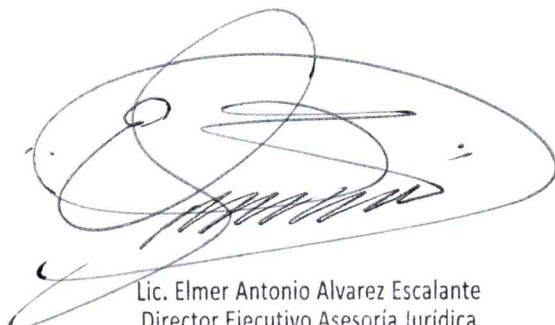
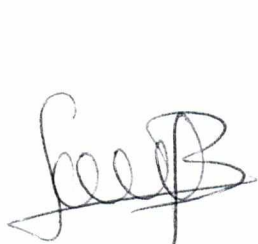
HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA
DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [135-2017-029-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;



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

- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
- 9) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

METAS CUMPLIDAS:

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

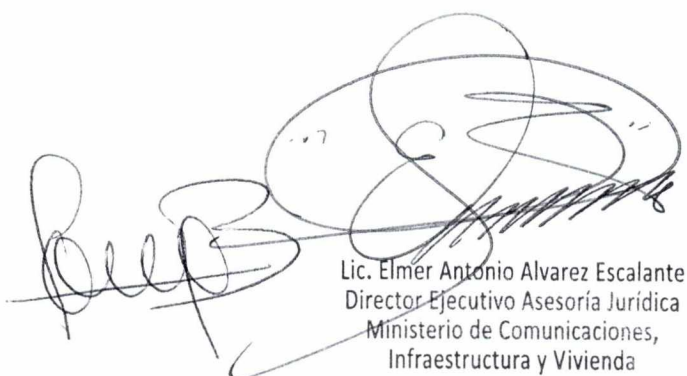
1. **JUR 8334.** Recibido el día 11 de septiembre de 2017. **DANIEL ISAURO DE LEÓN Y DE LEÓN**, solicita Licencia Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **364-2016**, de fecha 26 de enero de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.
2. **JUR 7096.** Recibido el 11 de septiembre de 2017. **GRUPO EL NARANJO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, a través de su Representante Legal, solicita Licencia de Transporte. **URVIN ESTUARDO HERRERA MOLINA y NERY ORLANDO CHAMPET RIOS**, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. **162-2017**, de fecha 25 de enero de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.
3. **JUR 8333.** Recibido el día 13 de septiembre de 2017. **PROVIDENCIA No. SA-1158-2017. TELEFÓNICA MÓVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, a través de su Mandatario Especial con Representación con Facultades Judiciales, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución **SIT-DSI-264-2017**,



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

de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

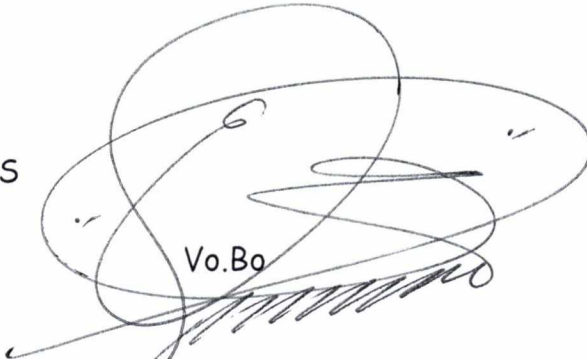
4. **JUR 8315.** Recibido el día 18 de septiembre de 2017. **CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA**, a través del Vicepresidente del Consejo de Administración y Representante Legal, Ingeniero Civil **JORGE ALFREDO TEJADA ARGUETA**, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución número SA-575-2017, de fecha 11 de agosto de 2017, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la cual se aprobó lo actuado por la Junta de Licitación Pública Nacional No.DGC-013-2017-C, para la Contratación del Proyecto: Reposición Carretera Cito-180, Tramo:CA-2 Occ., (km 178+000) Retalhuleu - Cruce a Zunil, (km 213+000), Quetzaltenango.
5. **Expediente 01046-2016-01194.** Notificación de la Resolución con fecha 16 de agosto de 2017, 18 de agosto de 2017 y 23 de agosto de 2017 en el que se declara sin lugar el Recurso de Apelación promovido por el Estado de Guatemala. Recibido el 20 de septiembre 2017.
6. **JUR 8367.** Recibido el día 21 de septiembre de 2017. Amparo Nuevo No. 2131-2017 notificaron la resolución con fecha 1 de septiembre de 2017 se solicita antecedentes en 48 horas acto reclamado SA-458-2017.
7. **JUR 8376.** Recibido el día 27 de septiembre de 2017. **Amparo 2130-2017.** Notificación de la Resolución con fecha 1 de septiembre de 2017 solicitando antecedentes por 48 horas.
8. **OFICIO A.J. No. 327-2017.** Recibido el 21 de septiembre de 2017. Dirigido al Ingeniero Dany Thompson Larios Director de Correos y Telégrafos de Guatemala por el cual se solicita copia certificada del expediente administrativo número 18983.
9. **OFICIO A.J. No. 332-2017.** Recibido el 27 de septiembre de 2017. Dirigido al Ingeniero Dany Thompson Larios Director de Correos y Telégrafos de Guatemala por el cual se solicita copia certificada del expediente administrativo número 19030.



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

10. **OFICIO No. AJ-338-2017.** Recibido el día 3 de octubre de 2017. Dirigido al Licenciado Luis Fernando Villegas Negreros, Director General de Transportes por la cual se solicita en original o copia certificada del expediente administrativo número 18842.
11. **JUR 7928.** Luis Efraín González Castañeda, solicita licencia de transportes. Pascual Jiménez Pascual, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 1587/2011, de fecha 16 de mayo de 2011, emitida por el Director General de Transportes.
12. **PROVIDENCIA No. AJ-88-2017. ASUNTO: CONSTRUCTORA NACIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA,** a través del Vicepresidente del Consejo de Administración y Representante Legal, Ingeniero Civil Jorge Alfredo Tejada Argueta, presentó **DESISTIMIENTO TOTAL** del Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-575-2017 de fecha 11 de agosto del año 2017.


LIDIA SILVIA LORENA BARRIOS SANTOS
Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES
DE OCTUBRE DE 2017 EN ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

CONTRATISTA:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
HONORARIOS:	Q. 8,000.00
SERVICIOS:	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	136-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del Director Ejecutivo.
2. 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, Contenciosos Administrativos y Casación que se presenten
3. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados por el Director Ejecutivo de la Asesores Jurídica.
4. Participar en delegaciones, y realizar el informe que corresponda.
5. Asistencia a reuniones asignadas dentro del Ministerio por el Director Ejecutivo.
6. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio;
7. 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:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8348

REG. 232 / Providencia No. SA-1346-2017, la Dirección General de Caminos envía proyecto de resolución por medio del cual se da por terminado el contrato número 093-2014-DGC-CONSTRUCCIÓN.

Se emitió Dictamen número AJ-199-2017

JUR 8349

REG. 4523 / Providencia No. SA-1345-2017, la Dirección General de Caminos envía proyecto de resolución por medio del cual se da por terminado el contrato número 501-2006-DGC-CONSTRUCCIÓN, de fecha 25 de septiembre de 2006.

Se emitió Dictamen número AJ-200-2017

JUR 8353

REF: Amparo No. 16001-2017-00040 / Notificación de la resolución de fecha 18 de junio de 2017, 31 de julio y 04 de septiembre de 2017 en el que se abre a prueba por el plazo de 8 días.

Se emitió Memorial de presentación de medios de prueba

JUR 6777

REG. 14120/ Providencia No. SA-1384-2017, la Dirección General de Caminos envía minuta en el que se da por terminado el contrato número 053-2012, suscrito con la entidad Norberto Odebrecht, S.A.

Se emitió Dictamen número AJ-217-2017

JUR 8353

REF: Amparo No. 2120-2017 / Notificación de la resolución de fecha 01 de septiembre de 2017, en la que se solicita antecedentes del acto reclamado, interponente Correo de Guatemala, S.A. plazo de 48 hrs.

Se emitió Memorial de evacuación de audiencia

JUR 8363

REG. 21270 / Providencia No. SA-1382-2017, Constructora Nacional, S.A., interpone recurso de reposición en contra de la resolución SA-577-2017, emitida por el Ministro de este Ministerio.

Se emitió Providencia número AJ-87-2017

JUR 8353

REF: 01011-2017-00104 / Notificación de las resoluciones de fechas 31/08/2017, 01/09/17, 31/08/2017 y 01/09/2017, en la que se tiene por evacuada la segunda audiencia conferida a esta Ministerio.

Se revisó la resolución que se notificó.

JUR 7393

REF: 01145-2016-00084 / Notificación de las resoluciones de fecha 09/06/2017, 20/09/2017, 17/08/2017, en el que se da audiencia por el plazo de 2 días

Se emitió Memorial de evacuación de audiencia

JUR 7665

REF: 2193-2016 / Copia certificada remitida por la Corte Suprema de Justicia del auto del amparo 2193-2016 promovido por Correo de Guatemala, S.A.

Se revisó y se remitió a la Dirección de Correos y Telégrafos de este Ministerio

JUR 8315

REF: 2196-2016 / Notificación de la resolución de fecha 04/09/2017 en el que se declara con lugar el Recurso de Ampliación y Aclaración planteada por este Ministerio.

Se revisó la notificación recibida para el correspondiente archivo

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Resolución No. 680-2017 con número de registro 21430

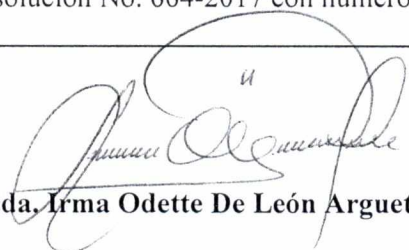
Resolución No. 662-2017 con número de registro 18965

Resolución No. 667-2017 con número de registro 18920

Resolución No. 666-2017 con número de registro 18929

Resolución No. 665-2017 con número de registro 18970

Resolución No. 664-2017 con número de registro 18959


Lidia Irma Odette De León Argueta

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo.

Alexander Antonio Alvarez Escalante
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DE 2,017.

CONTRATISTA: LESLIE KARINA BALCARCEL RIVERA
HORARIOS DEL MES: Q. 4,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 137-2017-029-DSRH

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

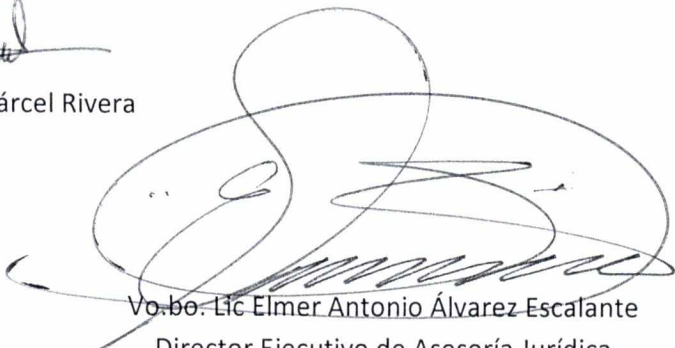
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

ACTUACIONES:

Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

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


Leslie Karina Balcárcel Rivera


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2017

Mario Rolando Carrillo Melgar

Ingeniero Civil. Colegiado 856

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Contrato Administrativo No. 138 – 2017 – 029 – DSRH

Honorarios Q 13,500.00

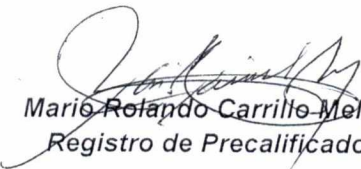
OBJETIVOS:

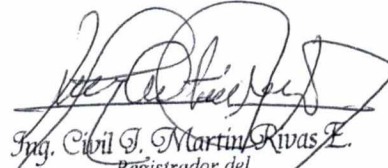
- 1) Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas. 2) Apoyar a la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos técnicos reglamentarios. 3) Apoyar en la revisión y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro 4) Colaborar en dar cumplimiento a la legislación vigente 5) Apoyar y asistir en forma directa en todos aquellos asuntos técnicos que requiera el Vocal Técnico o el Registrador del Registro 6) Apoyar en la elaboración de las opiniones correspondientes que servirán de base para emitir las resoluciones respectivas 7) Colaborar en proporcionar orientación técnica sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar alguno de los trámites que se manejan en el Registro de Precalificados de Obras 8) Apoyar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo 9) Apoyar en atención a los interesados para cualquier información; 10) Colaborar en el ingreso de los datos al sistema informático según análisis que generó su opinión; 11) La 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.

EJECUCIÓN:

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

EXPEDIENTES ANALIZADOS Y TRASLADADOS	2016	2017	TOTAL
Cambio de director de obra		4	4
Renuncia de director de obra			
Cambio de representante legal		2	2
Precalificación	1		1
Ampliación técnica		3	3
Ampliación técnica y económica			
Actualización	12		12
TOTAL	13	9	22


Mario Rolando Carrillo Melgar
Registro de Precalificados


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo No. 139-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

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

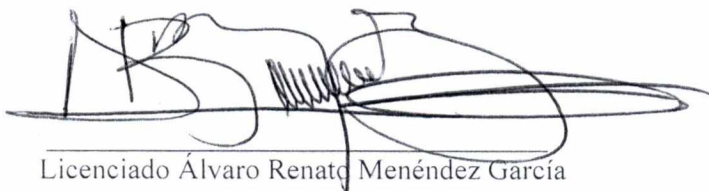
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

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

Expedientes analizados			
Precalificación 2016			22
Actualización 2016			3
Precalificación 2017			14
Ampliación Técnica			11
Cambio Representante legal			1
Agregar ingeniero civil como director de obra			1
Cambio de Director de Obra			1
Total de expedientes		53	

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 140-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Apoyar en la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de las empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se ingresaron al Inventario la cantidad de 1000 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Se verificaron la cantidad de 5 TARJETAS KARDEX con duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 85 empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto; (Se atendió a propietarios de empresas que solicitaron revisión de Tarjeta KARDEX,, Se dio el ingreso de constancias generales y específicas en el sistema)

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES OCTUBRE 2017

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

Honorarios Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior
Contrato Administrativo No. 141-2017-029-DSRH.
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

OBJETIVOS:

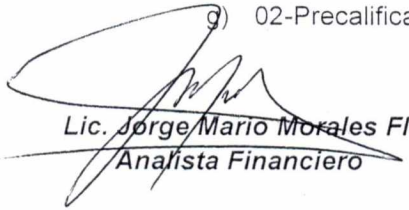
1) Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse, en el Registro de precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas; 2) Verificación y comprobación que la documentación que conforman el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios; 3) Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera; 4) Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el Vocal Financiero o el Registrador 5) Ingresar los datos al sistema informático según el análisis que genere su opinión 6) Proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que debe cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras; 7) Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.

EJECUCIÓN:


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

EXPEDIENTES ANALIZADOS EN TOTAL = 25

- a) 8-Amplicaciones técnicas aprobadas, no requirieron de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- b) 2-Cambios de director de obras, no requirió de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- c) 5-Actualizaciones con previos pendientes de resolver
- d) 01-Subregación opinión financiera favorable
- e) 02-Actualización opinión financiera desfavorable
- f) 05-Precalificaciones con previos pendientes de resolver
- g) 02-Precalificación con opinión financiera desfavorable


Lic. Jorge Mario Morales Flores
Analista Financiero

Vo. Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Del 01 al 31 de octubre de 2017

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES: TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 142-2017-029-DSRH

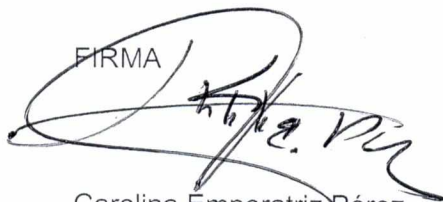
OBJETIVOS:

- Apoyar al Registro de Precalificados.
- Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en distintas divisiones que tiene el archivo.
- Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada en el archivo.
- Apoyar en controlar la vigencia de los expedientes según su antigüedad.
- Apoyar al jefe administrativo y el registrador con la integridad, conservación y condiciones físicas de los expedientes.
- Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
- Apoyar en atender al público cuando se requiera.
- Colaborar con la seguridad de la información de documentos.

METAS:

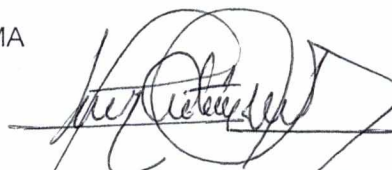
- Se apoyó en el Registro de Precalificados.
- Se clasificaron 95 expedientes
- Se controló la vigencia de los expedientes 110.
- Se le dio ingreso a 120 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 105 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA



Vo.Bo. Ing. José Martín Rivas
Director del Registro de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 143-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en recibir la documentación previamente notificada para operar en tarjetas;
2. Colaborar con la revisión y ordenamiento por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Colaborar con la actualización día a día en las Tarjetas Kardex para cada una de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Apoyar con el traslado al encargado del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en recibir la documentación previamente notificada para operar en tarjetas;
2. Colaborar con la revisión y ordenamiento por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Se operaron 44 expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;

5. Se actualizaron 134 Tarjetas Kardex de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Se trasladaron 44 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Lisette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2017

Sindy Judith Ovando Monterroso

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

Contrato Administrativo 144-2017-029-DSRH

Monto de Contrato Q5,500.00

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo con sus tres opiniones legal, financiero y técnico.
2. Colaborar en contactar a los solicitantes interesados para informarles y notificarles de la resolución emitida.
3. Apoyar en el traslado de los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas y descargarlos en el sistema.
4. Apoyar en atención al interesado, informarle acerca del estado del expediente.
5. Apoyar en el traslado de inmediato la papelería entregada por los interesados a los analistas de cada sección según el requerimiento notificado.
6. Apoyar en llevar el control de las llamadas de cada expediente, adjuntando el DPI de la llamada realizada.
7. Apoyar en archivar temporalmente los expedientes que se encuentren en la sección de notificación de requerimientos.
8. Apoyar en llevar control de los expedientes vencidos por los treinta días, los cuales debe remitir al archivo del registro al cumplir dicho plazo.
9. Apoyar en mantener el control de los expedientes por antigüedad.
10. Colaborar en llevar la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Apoyar en registrar operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras.
12. Apoyar en remitir al archivo del registro, los expedientes por falta de interés.
13. 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.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibieron 42 expedientes para notificar de la comisión.
2. Se contacto a 42 Propietarios y/o Representantes legales de cada empresa para notificar resolución.
3. Se trasladaron 35 expedientes notificados para ser operados en tarjeta.
4. Se notifico 35 expedientes.
5. Se traslado papelería complementaria de 38 expedientes a los analistas de cada sección según el requerimiento notificado.
6. Se llevó el control de llamadas para notificar 42 expedientes.
7. Se tiene 133 expedientes en archivo temporal en la sección de notificaciones.
8. Se colabore en el control de 28 expedientes vencidos los cuales se remitieron al archivo por vencimiento de plazo vencido.
9. Se apoyo en mantener el control de los expedientes por antigüedad.
10. Se colabore con llevar la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Se apoyo en registrar 55 operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras.
12. Se apoyo en remitir al archivo del registro, los 28 expedientes por falta de interés.
13. Las Actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con los servicios a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, por lo que se apoyo en el control de compras requeridas por el Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente:


Sindy Judith Ovando Monterroso

VoBo. _____


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 145-2017-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Elaboración de constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;
2. Control correlativo de las constancias específicas;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se elaboraron 1747 constancias específicas y generales para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 1747 constancias específicas y generales;
3. Elaboración de notas de información general;
4. Información con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica;
5. Otras funciones relacionadas a su puesto y elaboración de informes;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo;

Atentamente:



Álvaro Abigail Estrada López

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES OCTUBRE 2017

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 146-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Orientar al público en general sobre trámites que se realizan en dicha dependencia.
- Entregar formularios para poder realizar los diferentes trámites que se realizan ante dicha dependencia.
- Recibir y verificar avisos de contratos, a fin que cumplan los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
- Revidar papelería a fin que cumpla con los requisitos establecidos
- Ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Entregar bajo conocimiento a interesado constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
- Anunciar al público en general que solicite atención personal

METAS:

- ✓ Atención a 500 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 450 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Recepción de 550 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 14 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo. 

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

HONORARIOS: Q. 3,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 148-2017-029-DSRH

Términos de Referencia.

- 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 menores 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

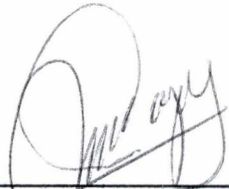
- 17) Participar en reuniones de carácter extraordinario y capacitaciones programadas durante el año.
- 18) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 19) Cuidar el mobiliario, equipo e instalaciones del Jardín.
- 20) Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
- 21) Optimizar el uso de recursos del Jardín.
- 22) Atender a padres de familia cuando le sea solicitado con educación y amabilidad.
- 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.

Metas

1. Se administró la alimentación y pajas
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sabanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo de los bebés.
4. Se ordenaron las mochilas de los bebés tanto en la entrada como en la salida.
5. Se tomó asistencia.
6. Se envió agendas para información de los bebés detalle de comportamiento e informar sobre las actividades del día.
7. Todos los días se realiza siesta de los bebés.
8. Administrar medicamento según lo indica la receta.
9. Actividades de estimulación como canto, baile, masajes, cuenta cuentos.
- 10 Participar en las actividades de cada mes según la comisión que este asignada.
- 11 Informar a la directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si él bebe tiene algún golpe que se hizo en casa.
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pajas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.


Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410 47935 2205

Vo.Bo. 
Irma Yolanda Vega Coyoy
Directora del Jardín Nuestra Señora de Fátima

Jardín N. S. de Fátima
Nuestra Señora de Fátima
Instituto de Capacitación
Infraestructura y Mantenimiento

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 1 al 31 de octubre de 2017

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

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

OBJETIVOS:

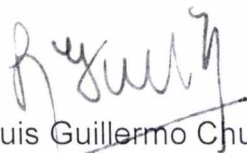
1. Asesorar al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Analizar y revisar expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Participar y brindar Asesoría Jurídica al Viceministro en las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Elaborar informes del área 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, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Junta Directiva de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión

Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones en determinados temas a tratarse;

3. Revisé y analicé el Reglamento Orgánico Interno Ministerial 2017;
4. Redacté Memorandum para las Dependencias de este Vice Despacho, en relación al Reglamento Orgánico Interno Ministerial 2017;
5. Se elaboró Ayuda Memoria No. 14 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
6. Revisión de Acta No. 49-2017 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
7. Revisión de Acta No. 42-217 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
8. Revisión y análisis de las Reformas a la Ley de Compras y Contrataciones;
9. Elaboración de Oficio para el Ministerio de Relaciones Exteriores, por la participación del Señor Viceministro Lic. Rudy Keller en el evento paralelo al Día Marítimo Mundial 2017 a celebrarse en Panamá;
10. Participé en Reunión de trabajo con el Director General y Asesores Jurídicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Asesora Jurídica del CIV;
11. Revisé tres providencias de Recursos de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A.
12. Revisión de Acta No. 51-2017 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
13. Revisión de Proyecto de Reglamento de Buques en la instalación de puertos de la República de Guatemala;
14. Participé en reunión de trabajo con el Director Ejecutivo de la Comisión Portuaria Nacional –CPN, relacionado al Proyecto de Reglamento de Buques en la instalación de puertos de la República de Guatemala;
15. Revisé Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación.
16. Reunión de trabajo con el Vice Ministro Keller Contreras, varios temas del Vice Despacho;



Lic. Luis Guillermo Chután Reyes

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 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. **JUR8309. Recibido el 28 de agosto del 2017.** Se notifican resoluciones de fecha 21 agosto 2017, 23 agosto 2017 en que se da por terminado el periodo de prueba, del expediente número 3734-2017.
2. **JUR7775. Recibido el 28 de agosto del 2017.** Se notifica la resolución de fecha 25 de julio 2017, 24 agosto 2017 la cual se señala audiencia para el 30 agosto 2017 la cual fue evacuada en oportunamente en su momento.
3. **JUR7098. Recibido el 29 de agosto del 2017.** Se le da tramite a la Providencia número SA- 1060-2017 en relación al recurso de revocatoria en contra de la resolución 163-2017 de fecha 25 de enero 2017 dictada por la DGT.
4. **JUR7958. Recibido el 8 de septiembre del 2017.** Se recibe la notificación de la resolución con fecha 02, 09 y 11 de agosto 2017 en el que se abre a prueba por el plazo de 30 días, la cual se planteo memorial solicitando el diligenciamiento de las pruebas propuestas en el memorial inicial, del expediente 01145-2017-00049.
5. **JUR7995. Recibido el 8 de septiembre del 2017.** Se notifica la resolución de fecha 10 agosto 2017, declarando sin lugar la apelación promovido por Espiral Ingeniería S. A. resolución del expediente 01165-2017-00203.
6. **JUR8339. Recibido el 12 de septiembre del 2017.** Se diligencia en cuanto a lo solicitado en la Providencia No. SA-1156-2017 Telefónica Móviles de Guatemala, S.A. el cual interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-DSI-256-2017 de fecha 5 de mayo 2017 emitida por SIT.
7. **JUR8338. Recibido el 12 de septiembre del 2017.** Se diligencia en cuanto a lo solicitado en la Providencia No. SA-1147-2017 Telefónica Móviles de Guatemala, S.A. el cual interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-DSI-255-2017 de fecha 5 de mayo 2017 emitida por SIT.
8. **JUR8204. Recibido el 18 de septiembre del 2017.** Se notifican resolución de fecha 13 de septiembre 2017 la cual se abre a prueba por el plazo de 8 días, por lo que se procedió a realizar el memorial de diligenciamiento de las pruebas ofrecidas, amparo No. 01008-2017-00097.
9. **JUR8357. Recibido el 19 de septiembre del 2017.** Se realiza el oficio solicitando los antecedentes y posteriormente el memorial elevándolas tribunal de amparo, a raíz de la notificación de fecha 1 de septiembre 2017, amparo nuevo No. 2126-2017.

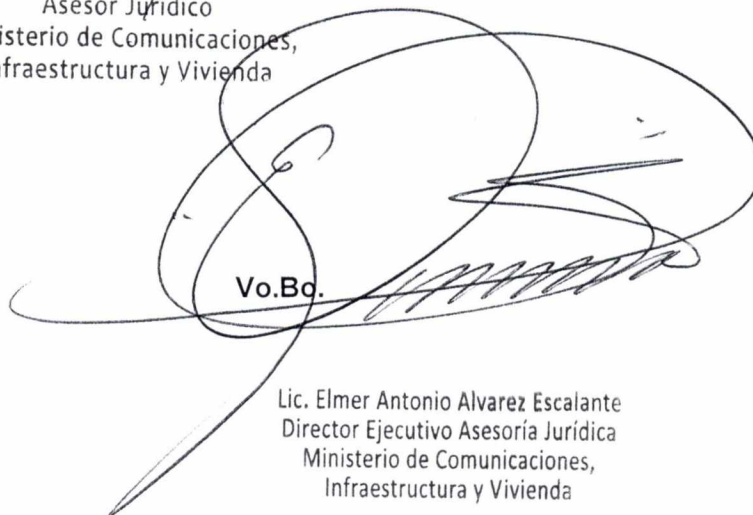
10. **JUR8371. Recibido el 26 septiembre del 2017.** Se le da tramite y emite opinión en relación a la Providencia No. SA-1414-2017 en relación a las cotizaciones de cupones canjeables de gasolina.
11. **JUR7849. Recibido el 26 septiembre del 2017.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 13 junio 2017, 15 de junio 2017 en el que se tiene por evacuada la audiencia conferida en su momento a este Ministerio.
12. Se ha hecho el acompañamiento y diligenciamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos en las reuniones sostenidas entre la ANADIE y la UCD de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal, así como diligencias varias relacionadas al Ministerios de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Atentamente,



Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bd.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2017

Contratista: **HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

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

OBJETIVOS:

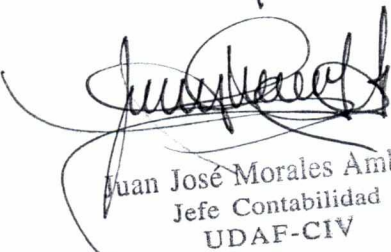
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado 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 fuera fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar otras tareas del departamento.



HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA



Juan José Morales Ámbelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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

Vo.Bo.

Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

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

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

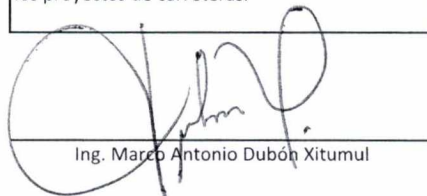
DATOS GENERALES

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	31/10/2017	
PLAZO DE CONTRATO	01/09/17-31/12/17	4 MESES
PERIODO ESTE INFORME	01/10/17 AL 31/10/17	

Viceministro de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 01 al 31 de Octubre 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.	Monitore 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 tecnicos 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. Atención a Emergencias.	Control y seguimiento de ejecución física de proyectos.


Ing. Marco Antonio Dubon Xitumul


Ing. Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Infraestructura

Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE

Período: 01 al 31 de Octubre 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.


Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ
Correspondiente al mes de octubre 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 coadyuvaban 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 octubre 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 coadyuvaron 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 octubre de 2017

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

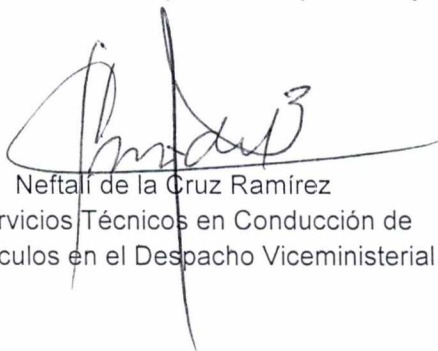
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

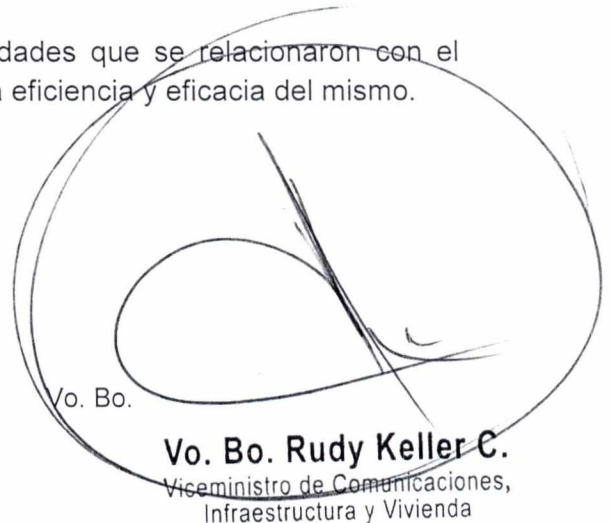
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Traslado y entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Transportar 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 de 2017

Contratista: Manuel Esteban Tobar Moraga
Honorarios: Q.17,000.00
Servicios: Técnico Administrativo en el Despacho Viceministerial
Contrato No.: 158-2017-029-DSRH

Objetivos:

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutora;
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial;
3. Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del Viceministro a cargo;
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Viceministro a cargo;
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que se realizarán todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

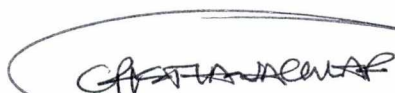
Metas Alcanzadas:

- Asistir al Viceministro en el control de los procesos administrativos de las dependencias a su cargo;
- Control y Seguimiento del desempeño del recursos humano de las dependencias a cargo del Viceministerio;
- Seguimiento a las reuniones del Proyecto Nación Digital con el Ministro, Unidad de Planificación y Unidad de Administración Financiera;



Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: SEPTIEMBRE

CONTRATISTA:	Ing. José Estuardo Marroquín Luther.
HONORARIOS MENSUALES:	Q.17,000.00.
SERVICIOS PROFESIONALES:	Asesor Técnico en Ingeniería, Apoyo y Logística del Despacho Viceministerial.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	159-2017-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- Asistir, Apoyar y Asesorar a las Autoridades Superiores en actividades técnico administrativas;
- Participar y/o Apoyar en la planificación, elaboración, revisión y ejecución de Estudios y Proyectos relacionados con las funciones de El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Revisar, Emitir y Formular opiniones o dictámenes técnicos sobre estudios, proyectos cuando se lo soliciten las Autoridades Superiores;
- Participar y Apoyar en Comisiones que le asignen las Autoridades Superiores;
- Apoyar en la coordinación y la logística de los procesos y procedimientos concernientes en El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Planificar, Coordinar y ser el Enlace de las mesas de trabajo internas e interinstitucionales que le asignen las Autoridades Superiores;
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;

METAS CUMPLIDAS:

- Reuniones con el Departamento de Movilidad y Transporte de la Municipalidad de Mixco;
- Participación en el Taller de Certificación en Asociación Privada, desarrollado por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala -PRONACOM-;
- Participar en la Mesa de revisión de las Versiones del Reglamento de Gases de Efecto Invernadero con los representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Generales;
- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Participación como miembro de la Mesa del Sector Transporte en el Taller de Capacitación de Realización de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero -GEI-, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus sigla en inglés -USAID-;
- Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

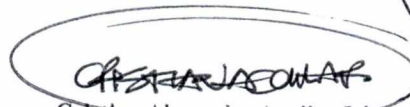
de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;

- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
 - Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
 - Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
 - Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
 - Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);
-



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: OCTUBRE

CONTRATISTA:	Ing. José Estuardo Marroquín Luther.
HONORARIOS MENSUALES:	Q.17,000.00.
SERVICIOS PROFESIONALES:	Asesor Técnico en Ingeniería, Apoyo y Logística del Despacho Viceministerial.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	159-2017-029-DSRH.

OBJETIVOS:

- Asistir, Apoyar y Asesorar a las Autoridades Superiores en actividades técnico administrativas;
- Participar y/o Apoyar en la planificación, elaboración, revisión y ejecución de Estudios y Proyectos relacionados con las funciones de El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Revisar, Emitir y Formular opiniones o dictámenes técnicos sobre estudios, proyectos cuando se lo soliciten las Autoridades Superiores;
- Participar y Apoyar en Comisiones que le asignen las Autoridades Superiores;
- Apoyar en la coordinación y la logística de los procesos y procedimientos concernientes en El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Planificar, Coordinar y ser el Enlace de las mesas de trabajo internas e interinstitucionales que le asignen las Autoridades Superiores;
- Todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo;

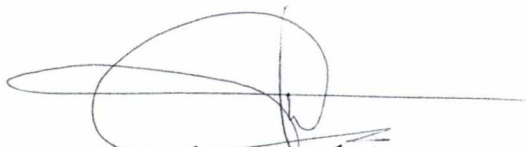
METAS CUMPLIDAS:

- Participación en la citación del Señor Diputado Luis Contreras, de informe de avances en el Reglamento para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial según el Decreto 45-2016;
- Revisión y aportes al Proyecto de Acuerdo Gubernativo para la aprobación del Reglamento Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el contenido relacionado a las Dependencias y la Asesoría Técnica del CIV a cargo del Viceministro Ing. Cristian Aguilar López;
- Revisión, análisis, aportes y Dictamen Técnico de las Bases de Licitación para la Adquisición de Equipo de Cómputo para uso de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del CIV;
- Revisión, análisis, aportes y Dictamen Técnico de las Bases de Licitación para la Adquisición del Data Center de la Dirección Superior del CIV;
- Revisión, análisis, aportes y Dictamen Técnico de las Bases de Cotización para la Compra de Cupones Canjeables por Combustible para uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del CIV;
- Participación en el Taller de Certificación en Asociación Publica Privada, desarrollado por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE- y el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala -PRONACOM-;
- Participación en la Mesa Técnico Jurídica de Transporte de Turismos por Carretera, con la Dirección General de Transportes en el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-;
- Participar en la Mesa de revisión de las Versiones del Reglamento de Gases de Efecto Invernadero con los representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Generales;
- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Participación como miembro de la Mesa del Sector Transporte en el Taller de Capacitación de Realización de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero -GEI-, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus sigla en inglés - USAID-;
- Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

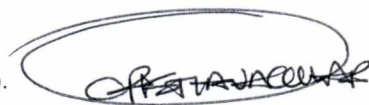
de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;

- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del "Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial";
- Miembro de la Mesa Técnica de Elaboración del Reglamento de la Ley del Agua de Guatemala, convocada por la Comisión de Recursos Hídricos del Congreso de la República desarrollando en y con el apoyo del INSIVUMEH;
- Miembro suplente de la mesa de trabajo de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas -OCSE- de Seguridad, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
- Participación como Miembro de la Mesa Interinstitucional de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-, desarrollado por la SEGEPLAN;
- Participación como Miembro del Comité Técnico de Normalización Nacional "Seguridad Vial" para adoptar la Norma NTG/ISO 39001 La Seguridad Vial (SV). Sistemas de Gestión. Requisitos con Orientación para su Uso, en La Comisión Guatemalteca de Normas (COGUANOR);



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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

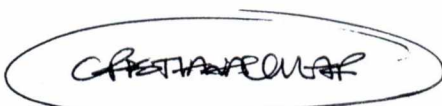
OBJETIVOS:

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. Participé en reuniones de trabajo en algunas de las dependencias a cargo del Vicedespacho para evaluar la ejecución presupuestaria y las acciones a ejecutar.
4. Atendí algunos casos específicos y urgentes de algunas dependencias, buscando soluciones que permitan continuar con el adecuado funcionamiento de las unidades.
5. Atendí a personeros de diferentes organizaciones privadas, para recibir información y poder trasladarla al Viceministro del Ramo.


EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME


Vo. Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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:

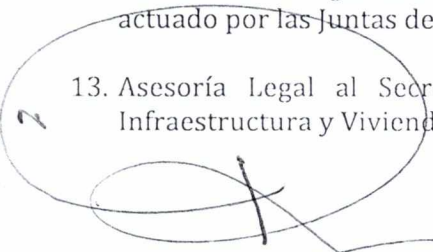
1. Redacción de resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
3. Estudio y redacción de resoluciones 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 dentro del proceso de Recursos de Reposición en los eventos de Covial: 4 expedientes.
2. Estudio y redacción de providencias diligencias para mejor resolver dentro del proceso de Recurso de Revocatoria:
 - a. 1 expediente SIT.
 - b. 2 expedientes DGCT.
3. Estudio y redacción de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, así:
 - a. 15 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - b. 2 expedientes con resolución de D.G.A.C.
 - c. 2 expedientes con resolución de DGC.



- d. 5 expediente de la Dirección General de Transportes.
4. Oficios varios a: Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, Despacho Viceministerial 3 expedientes.
 5. Elaboración de providencias varias: Asesoría Jurídica Dirección Superior, Juntas de Licitación de la DGC, Audiencias en expedientes de la DGT: 6 expedientes.
 6. Estudio y redacción de las resoluciones de aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación en los eventos de COVIAL: 21 expedientes.
 7. Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos de eventos de COVIAL: 25 expedientes.
 8. 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: 6 expedientes.
 - b. Resolución de rectificación de resoluciones de COVIAL: 1 expediente.
 9. Revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de eventos de la DGC: 6 expedientes.
 10. Elaboración de Acuerdos de Rectificación:
 - a. Acuerdos de DGC. 1 expediente
 - b. Acuerdos de COVIAL. 1 expediente
 11. Revisión de providencias varias para las distintas dependencias del Ministerio: 35 expedientes.
 12. 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.
 13. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


Licda. Raquel Noemí Aguayo Orellana
Asesora Legal
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.


Vo. Bo.

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



Guatemala 31 de Octubre de 2017.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 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) Analicé y emití opiniones, proponiendo adecuaciones distintas notas que me fueron trasladadas, b) Emití opinión jurídica en los expedientes cuya verificación se me solicitó, c) Se brindó la asesoría que se me solicitó para despejar las interrogantes que en Vice Despacho planteó; d) Participé en reuniones que me designaron; atendiendo los problemas específicos en los que se me requirió por parte del Vice Despacho.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2017
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO DE PROYECTOS
EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 163-2017-029-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;
2. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
3. Asistir en forma directa a todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
4. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la inspección en campo para la supervisión del Mantenimiento y Operación de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de Peaje.
5. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del Reporte Semanal y Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
6. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
7. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la elaboración de archivos para administración de información, elaboración de presentaciones y archivos de multimedia sobre los proyectos en gestión o evaluación.
8. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia de la Unidad.

9. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
10. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el análisis, la elaboración y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad.
11. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en asesoría técnica en lo relacionado a informática.
12. Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se requieran en forma directa en el área técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13. Conservar el control de los expedientes técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, que tiene a su cargo.
14. Apoyar con proporcionar la información que sea requerida por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para brindarla a oficina de Acceso a la Información Pública, Sitio Web del Ministerio y otros.

METAS CUMPLIDAS:

- I. RECOPIACIÓN DE DATOS PARA ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Recopilación de información de Aforos de la Autopista Palín Escuintla y elaboración de Matriz y Gráfica, conforme a los datos presentados por la concesionaria, para dar respuesta a la solicitud enviada por Coordinadora de Acceso a la Información Pública del Ministerio.
- II. CAPACITACIÓN ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS
Participación en la capacitación de alianzas público privadas -APP-, organizada por la ANADIE en el marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation -MCC- ejecutado por Pronacom. (Módulos 4, del 04 al 07 de septiembre de 2017, Evaluación de Proyectos de Alianzas Público Privadas).
- III. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS
Apoyo en la revisión y control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, correspondientes al mes de agosto de 2017.
- IV. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Apoyo en la revisión y control del Reporte Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de agosto de 2017.

V. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondientes a las semanas:

- Semana del 28 de agosto al 3 de septiembre
- Semana del 4 al 10 de septiembre
- Semana del 11 al 17 de septiembre
- Semana del 18 al 24 de septiembre

VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO

Recopilación de datos para presentación de Matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de septiembre, con el propósito de dar un mejor seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.

VI. ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EDITABLES

Conversión de los archivos del Proyecto Vial "Anillo Regional: Tramo De Interconexión Chuarrancho - Caserío San Antonio Las Trojes, Aldea Cruz Blanca, San Juan Sacatepéquez, Libramiento a Las Poblaciones de Chuarrancho y San Raymundo y Análisis Del Puente Vehicular El Peñasco", Préstamo BID 1734/OC-GU, en formato de Word solicitados por PRONACOM.

VII. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE INGRESOS DE AUTOPISTA PALÍN ESCUINTLA

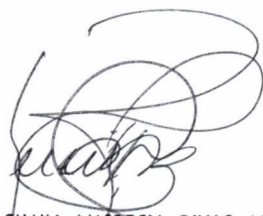
Análisis de Matriz de Ingresos de la Autopista Palín Escuintla realizada por auditora de Contraloría General de Cuentas, recopilación de datos y elaboración de matriz comparativa con los datos reportados en los informes.

VIII. ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE RUTAS DE TRANSPORTE

Edición y actualización de la presentación de las Rutas para Transporte de Carga entre puertos y fronteras y de rutas que interconectan con el Programa de Libramientos y el proyecto denominado Anillo Regional.


JACK IVÁN LINTON LEIVA
Técnico de Proyectos




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

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO DE PROYECTOS
EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 163-2017-029-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;
2. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada.
3. Asistir en forma directa a todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
4. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la inspección en campo para la supervisión del Mantenimiento y Operación de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de Peaje.
5. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del Reporte Semanal y Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
6. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la Revisión y Control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje.
7. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la elaboración de archivos para administración de información, elaboración de presentaciones y archivos de multimedia sobre los proyectos en gestión o evaluación.
8. Apoyar a los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia de la Unidad.

9. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
10. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el análisis, la elaboración y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad.
11. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en asesoría técnica en lo relacionado a informática.
12. Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se requieran en forma directa en el área técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13. Conservar el control de los expedientes técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, que tiene a su cargo.
14. Apoyar con proporcionar la información que sea requerida por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para brindarla a oficina de Acceso a la Información Pública, Sitio Web del Ministerio y otros.

METAS CUMPLIDAS:

- I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA MATRIZ DE INFORMACIÓN
Recopilación de información del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, del mes de septiembre de 2017 para la actualización de Matriz de Información anual del proyecto.
- II. CAPACITACIÓN ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS
Participación en la capacitación de alianzas público privadas -APP-, organizada por la ANADIE en el marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation -MCC- ejecutado por Pronacom. (Módulo 5, del 23 al 25 de octubre de 2017, Preparación de la licitación y los contratos).
- III. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS
Apoyo en la revisión y control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, correspondientes al mes de septiembre de 2017.
- IV. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Apoyo en la revisión y control del Reporte Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de septiembre de 2017.

V. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondientes a las semanas:

- Semana del 27 de septiembre al 1 de octubre
- Semana del 2 al 8 de octubre
- Semana del 9 al 15 de octubre
- Semana del 16 al 22 de octubre
- Semana del 23 al 29 de octubre

VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO

Recopilación de datos para presentación de Matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de octubre, con el propósito de dar un mejor seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.

VI. ANÁLISIS DE METODOLOGÍA DE INTEGRACIÓN DE INGRESOS DE APE

Análisis de Matriz de Ingresos de la Autopista Palín Escuintla realizada por auditora de Contraloría General de Cuentas, en conjunto con departamento de Auditoria Interna del Ministerio y solicitud de información a Concesionaria para Integración de Datos.

VII. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA010 – CA09N

Elaboración de Matriz de alcances y productos entregables para darle seguimiento ejecutivo al proyecto denominado: Construcción, Ampliación y Mejoramiento del Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente conjuntamente con los profesionales asignados como responsables del proyecto.

VIII. ELABORACIÓN DE ARCHIVOS PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Apoyo al equipo de la Unidad en la elaboración de documentos y archivos para la presentación de cartera de proyectos sujetos a estudios previos para ser concesionados.


JACK IVÁN LINTON LEIVA
Técnico de Proyectos



Vo. Bo.


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

Guatemala, octubre de 2017

INFORME MENSUAL DEL MES DE OCTUBRE 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.

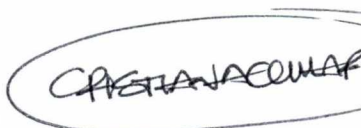
ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Participar y apoyar a Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- en la elaboración de las modificaciones propuestas por las distintas Unidades del vice despacho para el proyecto de reglamento orgánico Interno del Ministerio; tendiente a optimizar el funcionamiento de la institución.
- Participar en reuniones en Consejo Nacional de Juventud -CONJUVE- sobre presentación de ruta de juventud que permite evaluar proyectos realizados en la Institución.
- Participar y opinar en mesas realizadas teniendo como finalidad presentación de modificaciones realizadas al proyecto de reglamento de la Dirección General de Transporte.
- Apoyo en mesas sobre tema jurídico en el avance y fase procesal del reglamento de Decreto 45-2016 “Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial” y sus reformas
- Apoyo en revisión de expedientes sometidos a consideración sobre recursos de revocatoria.
- Apoyo 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.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el 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 Octubre 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


Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 166-2017-029-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, vehículos et. 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

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 166-2017-029-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, vehículos et. 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

Vo.Bo.



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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, 30 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. 60 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.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 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.



Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES
PERÍODO DEL INFORME: 1 AL 9 DE OCTUBRE 2017

Contratista: **CAROL MELISA GUERRA ROSALES**

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

Monto a facturar: **Q. 5,806.45**

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

Vo.Bo.

VO.BO.


Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe mensual, del mes de septiembre 2017

Contratista: Ingeniero José Luis Benito Ruiz

Honorarios: Q.10,000.00

Servicios profesionales: Asesor Técnico en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo 171-2017-029-DSRH.

Actividades: **1)** Análisis de las redes sociales y cuentas de internet, así como en los medios de televisión, radio y prensa temas de interés; **2)** Asesor en los proyectos de derechos de respuesta que correspondan las cuentas al Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; **3)** Asesorar las presentaciones del Vicedespacho Ministerial para solucionar problemas en las conferencias; **4)** Realizar actividades que le sean asignadas por el Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; **5)** las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Informe de actividades y metas

• Introducción

El presente informe tiene el propósito de cumplir con las actividades profesionales de asesoría técnica establecidos en el convenio contractual, con el propósito de informar el debido cumplimiento del monitoreo y análisis de las redes sociales y cuentas de internet, así como en los medios de televisión, radio y prensa acerca de los temas de interés para el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, así como al despacho viceministerial con el único fin de coadyuvar en la eficiencia y eficacia de las autoridades del Ministerio.

- **Tema**

El manejo mediático de la situación de la red vial en el país.

- **Contexto**

En el desarrollo del mes de septiembre, el país vivió diferentes fenómenos meteorológicos que generaron lluvias intensas que agregadas al invierno normal generaron altos niveles de saturación en el suelo, lo cual provocó problemas sustanciales en la red vial del país.

Ante lo expuesto anteriormente los medios de comunicación masiva, prensa, radio, televisión, redes sociales y páginas de internet. No solo informaron de la situación, sino que generaron opinión y crítica de manera sesgada que sobredimensiona la realidad y genera juicios mediáticos en los cuales se imputa, juzga y condena a las autoridades del ministerio.

Se maneja de antemano una tendencia a informar, divulgar y socializar las noticias y opiniones dando un enfoque coyuntural que únicamente señala a las actuales autoridades, obviando una realidad histórica y objetiva, la problemática es estructural y deviene de administraciones anteriores.

- **Objetivo General**

Generar el desarrollo de un proceso de monitoreo continuo y sostenible a medios de comunicación masiva, redes sociales y TIC¹ con enfoque en las noticias, informaciones y opiniones acerca del tema: *El manejo mediático de la situación de la red vial en el país.*

¹ Tecnologías de la información y la comunicación.

- **Objetivos Específicos**

- Elaborar un análisis y sistematización del conjunto de datos e informaciones que permitan construir conocimientos pertinentes a partir de los insumos proporcionados por la investigación acerca del tema.
- Construir un proceso de análisis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que facilite elaborar propuestas asertivas y proactivas que permitan construir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.

- **Metodología**

El constructo² metodológico fue diseñado para generar un proceso de análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo de los datos e informaciones en los medios de comunicación masiva, redes sociales y sitios de internet enfocados en el tema. Además, se procedió a realizar una evaluación integral del conjunto de conocimientos construidos con la debida pertinencia y procesados por la matriz FODA -Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas-.

- **Metas**

Resumen ejecutivo de la sinopsis de los resultados obtenidos del FODA.

- **Fortalezas**

El Despacho Superior y el Viceministerio, en el debido cumplimiento los preceptos emanados de la Constitución Política de la República, que le asigna velar por el bien común de la ciudadanía procedió a realizar las tareas técnicas a la solución de la problemática identificada.

² Construcción teórica para comprender un problema determinado.

- **Oportunidades**

Se cuenta con la capacidad administrativa y técnica necesarias para desarrollar una gestión estratégica del tema con el propósito de posesionar en el imaginario colectivo de la población la información; diáfana, versátil y veraz a través de los medios de comunicación masiva, acerca del porqué de esta situación y la manera en la cual han procedido las autoridades en la resolución de la misma en función de las atribuciones y limitaciones que le concede el marco legal y los escasos recursos con se cuenta.

- **Debilidades**

Se puede focalizar la mayor vulnerabilidad en el manejo del tema en la falta de gestión mediática del tema, en lo concerniente a la carencia de NO: informar, socializar y divulgar a la sociedad, acerca que el problema no es de esta administración, sino que es herencia de administraciones anteriores y hoy se evidencia debido al impacto de los fenómenos naturales que han azotado a la nación.


- **Amenazas**

La mayor vulnerabilidad que tiene el Despacho Superior y el Vicemisterio, se puede localizar en la falta de divulgar y socializar información pertinente acerca de la gestión de la crisis que afecta principalmente a la red vial del país.

- **Conclusión y Recomendación**

Concluimos que se debe elaborar de manera inmediata una estrategia de comunicación e inherente proceso de información, divulgación y socialización a la sociedad guatemalteca. Que explique de manera asertiva la gestión y manejo que se ha realizado hasta el momento del tema.

Guatemala, octubre de 2017



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán
Colegiada 23332
Consultor.

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar Lopez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, septiembre 30 de 2017.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: OCTUBRE DE 2017 (DEL 01 AL 09 DE OCTUBRE DE 2017)

Contratista: **ERICK HERNÁN ROSALES LOPEZ**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,806.45**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS PROFESIONALES**

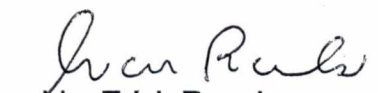
Contrato Administrativo No.170-2017-029-DSRH

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.
3. Asesorar y prestar apoyo a del 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. Colaborar en otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

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.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Carlos Barillas
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe mensual, del mes de septiembre 2017

Contratista: Ingeniero José Luis Benito Ruiz

Honorarios: Q. 10,000.00

Servicios profesionales: Asesor Técnico en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo 171-2017-029-DSRH.

Actividades: **1)** Análisis de las redes sociales y cuentas de internet, así como en los medios de televisión, radio y prensa temas de interés; **2)** Asesor en los proyectos de derechos de respuesta que correspondan las cuentas al Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; **3)** Asesorar las presentaciones del Vicedespacho Ministerial para solucionar problemas en las conferencias; **4)** Realizar actividades que le sean asignadas por el Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; **5)** las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Informe de actividades y metas

• Introducción

El presente informe tiene el propósito de cumplir con las actividades profesionales de asesoría técnica establecidos en el convenio contractual, con el propósito de informar el debido cumplimiento del monitoreo y análisis de las redes sociales y cuentas de internet, así como en los medios de televisión, radio y prensa acerca de los temas de interés para el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, así como al despacho viceministerial con el único fin de coadyuvar en la eficiencia y eficacia de las autoridades del Ministerio.

- **Tema**

El manejo mediático de la situación de la red vial en el país.

- **Contexto**

En el desarrollo del mes de septiembre, el país vivió diferentes fenómenos meteorológicos que generaron lluvias intensas que agregadas al invierno normal generaron altos niveles de saturación en el suelo, lo cual provocó problemas sustanciales en la red vial del país.

Ante lo expuesto anteriormente los medios de comunicación masiva, prensa, radio, televisión, redes sociales y páginas de internet. No solo informaron de la situación, sino que generaron opinión y critica de manera sesgada que sobredimensiona la realidad y genera juicios mediáticos en los cuales se imputa, juzga y condena a las autoridades del ministerio.

Se maneja de antemano una tendencia a informar, divulgar y socializar las noticias y opiniones dando un enfoque coyuntural que únicamente señala a las actuales autoridades, obviando una realidad histórica y objetiva, la problemática es estructural y deviene de administraciones anteriores.

- **Objetivo General**

Generar el desarrollo de un proceso de monitoreo continuo y sostenible a medios de comunicación masiva, redes sociales y TIC¹ con enfoque en las noticias, informaciones y opiniones acerca del tema: *El manejo mediático de la situación de la red vial en el país.*

¹ Tecnologías de la información y la comunicación.

• **Objetivos Específicos**

- Elaborar un análisis y sistematización del conjunto de datos e informaciones que permitan construir conocimientos pertinentes a partir de los insumos proporcionados por la investigación acerca del tema.
- Construir un proceso de análisis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que facilite elaborar propuestas asertivas y proactivas que permitan construir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.

• **Metodología**

El constructo² metodológico fue diseñado para generar un proceso de análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo de los datos e informaciones en los medios de comunicación masiva, redes sociales y sitios de internet enfocados en el tema. Además, se procedió a realizar una evaluación integral del conjunto de conocimientos construidos con la debida pertinencia y procesados por la matriz FODA -Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas-.

• **Metas**

Resumen ejecutivo de la sinopsis de los resultados obtenidos del FODA.

- **Fortalezas**

El Despacho Superior y el Viceministerio, en el debido cumplimiento los preceptos emanados de la Constitución Política de la República, que le asigna velar por el bien común de la ciudadanía procedió a realizar las tareas técnicas a la solución de la problemática identificada.

² Construcción teórica para comprender un problema determinado.

- **Oportunidades**

Se cuenta con la capacidad administrativa y técnica necesarias para desarrollar una gestión estratégica del tema con el propósito de posesionar en el imaginario colectivo de la población la información; diáfana, versátil y veraz a través de los medios de comunicación masiva, acerca del porqué de esta situación y la manera en la cual han procedido las autoridades en la resolución de la misma en función de las atribuciones y limitaciones que le concede el marco legal y los escasos recursos con se cuenta.

- **Debilidades**

Se puede focalizar la mayor vulnerabilidad en el manejo del tema en la falta de gestión mediática del tema, en lo concerniente a la carencia de NO: informar, socializar y divulgar a la sociedad, acerca que el problema no es de esta administración, sino que es herencia de administraciones anteriores y hoy se evidencia debido al impacto de los fenómenos naturales que han azotado a la nación.

- **Amenazas**

La mayor vulnerabilidad que tiene el Despacho Superior y el Vicemisterio, se puede localizar en la falta de divulgar y socializar información pertinente acerca de la gestión de la crisis que afecta principalmente a la red vial del país.

• **Conclusión y Recomendación**

Concluimos que se debe elaborar de manera inmediata una estrategia de comunicación e inherente proceso de información, divulgación y socialización a la sociedad guatemalteca. Que explique de manera asertiva la gestión y manejo que se ha realizado hasta el momento del tema.

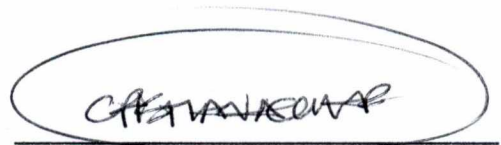


Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultor.

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, septiembre 30 de 2017.

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



CONTRATISTA: MADELEINE SAMANTHA FIGUEROA RODAS

HONORARIOS: Q.12,000.00

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

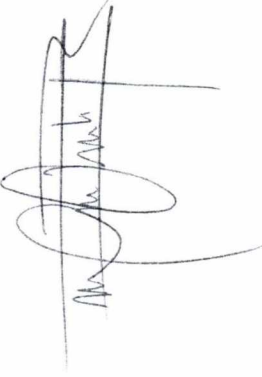
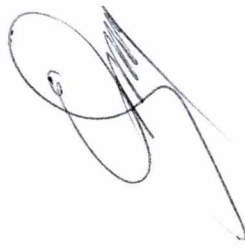
CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 172-2017-029-DSRH

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;

- 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 OCTUBRE 2017:

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

- EVACUACION DE AUDIENCIA EN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA, INTERPUESTOS POR RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DE ASIGNACION QUE OBRAN EN ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; 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 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017.

CONTRATISTA: VICTOR OSBALDO CONTRERAS ESCALANTE.

HONORARIOS: Q 16,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR.

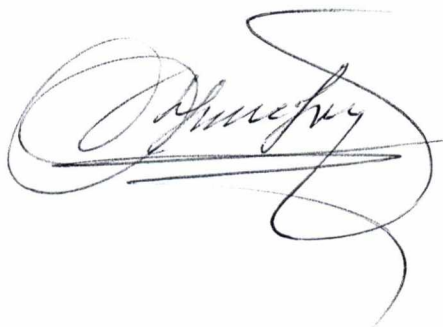
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 173-2017-029-DSRH.

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 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 las Acciones de Amparo y Casación que se presenten.
- 6) Actuar como Abogado Defensor del señor Ministro, así como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales, o que se tramiten en contra El Ministerio y dar trámite a los procesos Constitucionales de Amparo y Casación que se presenten.
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las Dependencias de la Dirección Superior o a petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial.
- 8) Actuar coadyuvando en la investigación que realice el Ministerio Público, y constituirse como Querellante Adhesivo en las causas penales originadas de denuncias presentadas por el Despacho Superior o Vicedespachos.
- 9) Actuar como Abogado Defensor del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Viviendas, en las causas originadas por denuncias que se presentan en su contra en el ejercicio de su función pública.
- 10) Acudir a audiencias otorgadas por las diversas fiscales del Ministerio Público, para darle seguimiento a los expedientes en procesos de investigación.
- 11) Acudir a audiencias conferidas por los Órganos Jurisdiccionales en materia penal.

METAS CUMPLIDAS:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme lo regulan los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo número: 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 los siguientes:



DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL MINISTERIO.

1. **Expediente número: MP001-2017-8868.** Denuncia presentada por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con fecha 25 de enero de 2017, en contra de quienes resulten responsables, por la comisión de delitos derivados del incumplimiento del Contrato de Rehabilitación y Ampliación de la carretera CA-2 Cocales. Tecún Umán.
ACCIONES EJECUTADAS. Me Acredité como Abogado Director en el expediente número: MP001-2017-8868 que se encuentra en la Fiscalía contra la Impunidad.
Investigación. Me informó el Fiscal a cargo del caso, Licda. Azmitia, que estaba paralizado a solicitud de los Abogados de la Entidad Norberto Odebrecht, Sociedad Anónima, porque estaban planteando conciliaciones extrajudiciales entre el Ministerio., Procuraduría General de la Nación y ellos, a la espera de una solución negociada. Está pendiente de ratificarse de la denuncia de parte del señor Ministro.
2. **Expediente número: MP001-2017-64326.** Se refiere a la ampliación de la denuncia en contra de la entidad NORBERTO ODEBRECHT, SOCIEDAD ANONIMA y anteriores autoridades del Ministerio de Comunicaciones, derivado de la falta de mantenimiento de la carretera CA-2 COCALES –Tecún Umán. También informó la Fiscal del caso, que está paralizada la investigación a solicitud de la entidad denunciada por estar tratando de conciliar y solucionar el problema con autoridades del Ministerio y la Procuraduría General de la Nación. Ya estoy acreditado como Abogado Director en el expediente.
3. **Expediente número: MP001-2017-14113.** Se refiere a la denuncia presentada por el señor Ministro en contra de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, por incumplimiento del contrato de Rehabilitación y Ampliación a cuatro carriles de la carretera CA-2 oriente Escuintla - Pedro de Alvarado.
ACCIONES EJECUTADAS. Me incorporé al expediente como Abogado Director. Ex expediente no ha tenido ningún movimiento y se necesita la ratificación de la denuncia de parte del señor Ministro.
4. **Expediente número: MP001-2017-56459.** Se refiere a la denuncia presentada por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de: OSCAR ROBERTO PERALTA DEL VALLE, ex representante legal del Grupo Fénix, Sociedad Anónima, por la presunta comisión de varios delitos derivados del incumplimiento del Contrato que se rescindió sin que iniciaran los trabajos de Diseño y reforzamiento del Puente Belice.
ACCIONES EJECUTADAS: Estoy incorporado como Abogados Director propuestos por el Ministerio. Se necesita la ratificación de la denuncia de parte del señor Ministro y además ya que se redactó la ampliación de denuncia por haber presentado una segunda inconformidad en la página de Guatecompras, de la cual se adjunta una impresión para evaluación y aprobación del señor Ministro.
5. **Expediente número: MP001-2017-15699.** Se refiere a denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en el sentido que se adjudicó el contrato en forma anómala, para la construcción de la carretera CA-9 Norte Tramo. Sanarate – El Rancho, adjudicada a la Empresa Orverseas Engineering & Constructiion Co. (GUA).



ACCIONES EJECUTADAS. No ha sido posible incorporarse al Expediente porque está pendiente de asignarse a la Fiscalía que en definitiva conocerá.

DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO.

1. **Expediente número: MP001-2017-45231.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en contra del señor Ministro, Viceministro Benito y los Directores de COVIAL, por apreciación subjetiva de los Contralores al indicar que la Juntas de Cotización no llenaban los requisitos de idoneidad que demanda la Ley de Contrataciones del Estado. Se encuentra en la Fiscalía Uno, de delitos Administrativos, únicamente la Contraloría General de Cuentas amplió y ratificó la denuncia el 16 de julio del presente año.

ACCIONES EJECUTADAS. Me incorporé como Abogado Defensores en el expediente. Solicité información al señor Director de COVIAL, sobre la integración de las Juntas de Cotización de los años 2014 y 2015, para tratar de demostrar que las personas que integraron las Juntas de Cotización señaladas de falta de idoneidad, ya participaron antes en otras juntas de cotización que no fueron denunciadas por la contraloría, es decir, que tienen experiencia para integrar dichas juntas, requisito necesario que exige el Reglamento que desarrolla la Ley de Contrataciones del Estado y poder desvanecer los cargos que están en contra de las autoridades denunciadas. La información ya la tenemos y la estoy procesando para estar preparadas para la audiencia solicitada de nuestra parte, la cual está señalada para el 15 de noviembre del año en curso y desvanecer los hechos denunciados.

2. **Expediente número: MP001-2017-49707.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, por existir error en la integración de la Junta Directiva de Ferrocarriles de Guatemala.

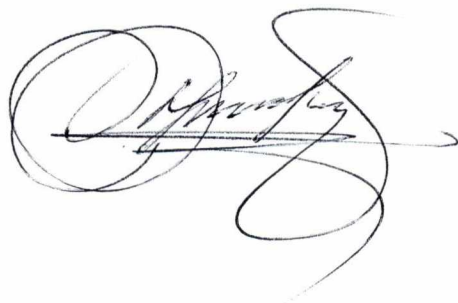
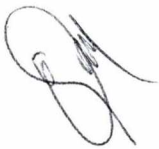
ACCIONES EJECUTADAS: Estoy incorporado como Abogado Defensor en el expediente. No ha tenido ningún movimiento.

3. **Expediente número: MP001-2017-10856.** Se refiere a la denuncia presentada por los Diputados de la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, Orlando Joaquín Blanco Lapola y Carlos Alberto Barreda Taracena, por los delitos de Abuso de Autoridad y Falsedad Ideológica, al presentar listados de precios de referencia para adjudicación de contratos.

ACCIONES EJECUTADAS. Estoy incorporado como Abogado Defensor en el expediente. La Auxiliar Fiscal, nos informó que se está preparando la solicitud de antejuicio. Se está a la espera de ver que acciones conjuntas se pueden tomar con la Fiscalía de Delitos Especiales (FECI) se sugirió la solicitud de conexión del caso. Para que esté unificado en una sola agencia.

4. **Expediente número: MP001-2017-10845.** Se refiere a la denuncia presentada por la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, sindicando al señor Ministro de los delitos de Incumplimiento de Deberes y Omisión de denuncia, por no haber denunciado la construcción de una carretera que se canceló y no se ejecutó.

ACCIONES EJECUTADAS: Se investigó que el expediente salió de la Fiscalía de Delitos Administrativos y está asignada a la Fiscalía de Delitos Especial (FECI). El expediente fue traslado el 7 de abril de 2017. Por ahora está sin movimiento.



5. **Expediente MP 001-2017-8862.** Se refiera a una denuncia presentada por la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, en la Fiscalía de Delitos contra la corrupción. No conocemos más detalles.

ACCIONES EJECUTADAS. Se investigó que el expediente cambió de Auxiliar Fiscal, actualmente lo tiene la Auxiliar Katherine Barrios, quien manifestó que recientemente ingresó el expediente a la Fiscalía y que tiene que familiarizarse con los expedientes y no ha realizado ningún diligenciamiento. Se programó una cita con ella para el lunes 2 de octubre por la tarde, para enterarnos de la denuncia y discutir sobre el caso.

6. **Expediente número: MP001-2017-15699.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en contra del señor Ministro, por el delito de fraude. Está en la Agencia cuatro, Fiscalía contra la Corrupción.

ACCIONES EJECUTADAS. Se investigó que lo tiene asignado la Auxiliar Fiscal Karla Moscoso. Pido que presentáramos por escrito solicitud del expediente y audiencia para discutir el caso.

7. **Expediente número: MP001-2016-110593.** Se refiere a denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, por el caso GUATEL. en contra de varios Ministros anteriores y el señor Ministro actual.

ACCIONES EJECUTADAS. Se está elaborando la solicitud de Antejudio. Lo tiene la Agencia cuatro de la Fiscalía de Delitos Administrativos.

OTROS EXPEDIENTES PENDIENTES:

1. **Expediente número: 01073-2016-00359.** Se refiere a la Ejecutoria número: 3658-2017. Está en el Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal. Fue una denuncia presentada por la CICIG y MP, en contra de varias personas sindicadas. Fueron condenados por los delitos de: Financiamiento Electoral Ilícito el señor JULIO CARLOS PORRAS ZADIC y JESUS MARIA ORDOÑEZ JOP, por el delito de Lavado de Dinero u otro activos.

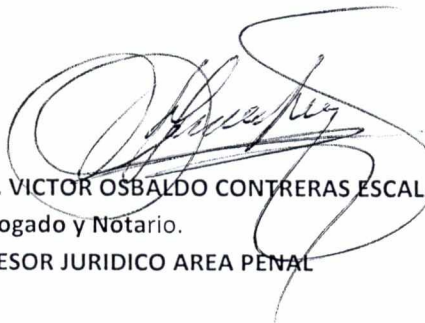
ACCIONES EJECUTADAS. La Procuraduría General de la Nación, solicitó informe técnico y cuantificar el monto de los perjuicios causados al Estado, derivado de la comisión de delitos por los cuales fueron condenados las personas antes mencionadas. De dicho expediente solicitamos copia física del mismo en el Juzgado respectivo y se nos entregó. Dicho perjuicios deben de ser calculados por personal técnico. Estamos coordinando con el Lic. Elmer Antonio Álvarez Escalante, a quien se le deberá solicitar la información para poderla enviar a la Procuraduría General de la Nación.

2. **Expediente número: 01186-145180770** estuvo en el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz Penal de Guatemala. Que se refiere al despido del trabajador WQALTER GIOVANI HERRERA GAMARRO, quien trabajó en la Dirección de Aeronáutica Civil y fue despedido sin causa justificada, por lo que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fue condenado al pago de Q 210,000.00-

ACCIONES EJECUTADAS. Se solicitó por escrito información al Dirección de Aeronáutica Civil y se nos envió documentación que justifica no haber podido pagar por problemas de presupuesto, por lo que para este año se contempló dicho pago dentro del presupuesto para el 2018, un reglón específico para el pago de prestaciones laborales, sujeto desde

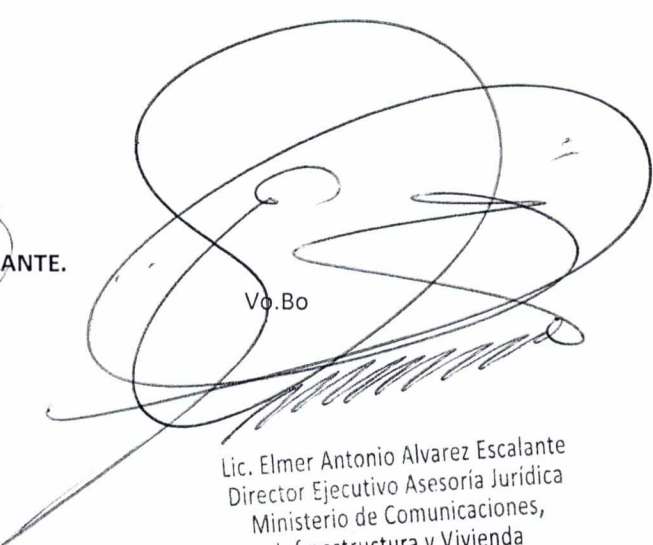


luego a la aprobación del Congreso de la República y darle seguimiento al trámite de pago el año venidero. Sin embargo, el expediente fue remitido a la Corte Suprema de Justicia para iniciar el Antejudio en contra del señor Ministro, sindicado del delito de Desobediencia. Con la documentación que tenemos podríamos desvanecer los hechos denunciados con el juez pesquisidor que se nombre. No se puede hacer ninguna otra acción legal, hasta la audiencia que otorgue el Juez Pesquisidor.



Lic. VICTOR OSBALDO CONTRERAS ESCALANTE.
Abogado y Notario.
ASESOR JURIDICO AREA PENAL

Vo.Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2017.

CONTRATISTA: VICTOR OSBALDO CONTRERAS ESCALANTE.

HONORARIOS: Q 16,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 173-2017-029-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 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 las Acciones de Amparo y Casación que se presenten.
- 6) Actuar como Abogado Defensor del señor Ministro, así como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales, o que se tramiten en contra El Ministerio y dar trámite a los procesos Constitucionales de Amparo y Casación que se presenten.
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las Dependencias de la Dirección Superior o a petición del Despacho o Vicedespacho Ministerial.
- 8) Actuar coadyuvando en la investigación que realice el Ministerio Público, y constituirse como Querellante Adhesivo en las causas penales originadas de denuncias presentadas por el Despacho Superior o Vicedespachos.
- 9) Actuar como Abogado Defensor del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Viviendas, en las causas originadas por denuncias que se presentan en su contra en el ejercicio de su función pública.
- 10) Acudir a audiencia otorgadas por las diversas fiscales del Ministerio Público, para darle seguimiento a los expedientes en procesos de investigación.
- 11) Acudir a audiencias conferidas por los Órganos Jurisdiccionales en materia penal.

METAS CUMPLIDAS:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme lo regulan los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo número: 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 los siguientes:



DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL MINISTERIO.

1. **Expediente número: MP001-2017-8868.** Denuncia presentada por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con fecha 25 de enero de 2017, en contra de quienes resulten responsables, por la comisión de delitos derivados del incumplimiento del Contrato de Rehabilitación y Ampliación de la carretera CA-2 Cocales. Tecún Umán.
ACCIONES EJECUTADAS. Me Acredité como Abogado Director en el expediente número: MP001-2017-8868 que se encuentra en la Fiscalía contra la Impunidad.
Investigación. Me informó el Fiscal a cargo del caso, Licda. Azmitia, que estaba paralizado a solicitud de los Abogados de la Entidad Norberto Odebrecht, Sociedad Anónima, porque estaban planteando conciliaciones extrajudiciales entre el Ministerio., Procuraduría General de la Nación y ellos, a la espera de una solución negociada. Está pendiente de ratificarse de la denuncia de parte del señor Ministro. Durante el mes de octubre de 2017, se le ha dado seguimiento.
2. **Expediente número: MP001-2017-64326.** Se refiere a la ampliación de la denuncia en contra de la entidad NORBERTO ODEBRECHT, SOCIEDAD ANONIMA y anteriores autoridades del Ministerio de Comunicaciones, derivado de la falta de mantenimiento de la carretera CA-2 COCALES –Tecún Umán. También informó la Fiscal del caso, que está paralizada la investigación a solicitud de la entidad denunciada por estar tratando de conciliar y solucionar el problema con autoridades del Ministerio y la Procuraduría General de la Nación. Ya estoy acreditado como Abogado Director en el expediente. Durante el mes de octubre, se le ha dado seguimiento a movimientos conciliatorios para resolver parte del problema y también en el Ministerio Público.
3. **Expediente número: MP001-2017-14113.** Se refiere a la denuncia presentada por el señor Ministro en contra de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, por incumplimiento del contrato de Rehabilitación y Ampliación a cuatro carriles de la carretera CA-2 oriente Escuintla - Pedro de Alvarado.
ACCIONES EJECUTADAS. Me incorporé al expediente como Abogado Director. Ex expediente no ha tenido ningún movimiento y se necesita la ratificación de la denuncia de parte del señor Ministro. Se le ha dado seguimiento en el Ministerio Público, durante el mes de octubre de 2017.
4. **Expediente número: MP001-2017-56459.** Se refiere a la denuncia presentada por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en contra de: OSCAR ROBERTO PERALTA DEL VALLE, ex representante legal del Grupo Fénix, Sociedad Anónima, por la presunta comisión de varios delitos derivados del incumplimiento del Contrato que se rescindió sin que iniciaran los trabajos de Diseño y reforzamiento del Puente Belice.
ACCIONES EJECUTADAS: Estoy incorporado como Abogados Director propuestos por el Ministerio. Se necesita la ratificación de la denuncia de parte del señor Ministro y además ya que se redactó la ampliación de denuncia por haber presentado una segunda inconformidad en la página de Guatecompras, de la cual se adjunta una impresión para evaluación y aprobación del señor Ministro. Durante el mes de octubre de 2017, se le ha dado el seguimiento del caso.
5. **Expediente número: MP001-2017-15699.** Se refiere a denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en el sentido que se adjudicó el contrato en forma anómala, para la construcción de la carretera CA-9 Norte Tramo. Sanarate – El Rancho, adjudicada a la Empresa Orverseas Engineering & Constructiion Co. (GUA).



ACCIONES EJECUTADAS. No ha sido posible incorporarse al Expediente porque está pendiente de asignarse a la Fiscalía que en definitiva conocerá. Aún no ha sido asignado, pero se le está dando seguimiento en el Ministerio Público, durante el mes de octubre de 2017.

DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO.

1. **Expediente número: MP001-2017-45231.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en contra del señor Ministro, Viceministro Benito y los Directores de COVIAL, por apreciación subjetiva de los Contralores al indicar que la Juntas de Cotización no llenaban los requisitos de idoneidad que demanda la Ley de Contrataciones del Estado. Se encuentra en la Fiscalía Uno, de delitos Administrativos, únicamente la Contraloría General de Cuentas amplió y ratificó la denuncia el 16 de julio del presente año.

ACCIONES EJECUTADAS. Me incorporé como Abogado Defensores en el expediente. Solicité información al señor Director de COVIAL, sobre la integración de las Juntas de Cotización de los años 2014 y 2015, para tratar de demostrar que las personas que integraron las Juntas de Cotización señaladas de falta de idoneidad, ya participaron antes en otras juntas de cotización que no fueron denunciadas por la contraloría, es decir, que tienen experiencia para integrar dichas juntas, requisito necesario que exige el Reglamento que desarrolla la Ley de Contrataciones del Estado y poder desvanecer los cargos que están en contra de las autoridades denunciadas. La información ya la tenemos y la estoy procesando para estar preparadas para la audiencia solicitada de nuestra parte, la cual está señalada para el 15 de noviembre del año en curso y desvanecer los hechos denunciados. Durante el mes de octubre de 2017, se le ha dado el seguimiento del caso.

2. **Expediente número: MP001-2017-49707.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, por existir error en la integración de la Junta Directiva de Ferrocarriles de Guatemala.

ACCIONES EJECUTADAS: Estoy incorporado como Abogado Defensor en el expediente. No ha tenido ningún movimiento. Durante octubre de 2017, sigue sin movimiento.

3. **Expediente número: MP001-2017-10856.** Se refiere a la denuncia presentada por los Diputados de la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, Orlando Joaquín Blanco Lapola y Carlos Alberto Barreda Taracena, por los delitos de Abuso de Autoridad y Falsedad Ideológica, al presentar listados de precios de referencia para adjudicación de contratos.

ACCIONES EJECUTADAS. Estoy incorporado como Abogado Defensor en el expediente. La Auxiliar Fiscal, nos informó que se está preparando la solicitud de antejuicio. Se está a la espera de ver que acciones conjuntas se pueden tomar con la Fiscalía de Delitos Especiales (FECI) se sugirió la solicitud de conexión del caso. Para que esté unificado en una sola agencia. Durante octubre de 2017, no se le ha dado el seguimiento por parte del Ministerio Público.

4. **Expediente número: MP001-2017-10845.** Se refiere a la denuncia presentada por la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, sindicando al señor Ministro de los delitos de Incumplimiento de Deberes y Omisión de denuncia, por no haber denunciado la construcción de una carretera que se canceló y no se ejecutó.



ACCIONES EJECUTADAS: Se investigó que el expediente salió de la Fiscalía de Delitos Administrativos y está asignada a la Fiscalía de Delitos Especial (FECl). El expediente fue traslado el 7 de abril de 2017. Por ahora está sin movimiento. Durante el mes de octubre de 2017, sigue sin movimiento.

5. **Expediente MP 001-2017-8862.** Se refiere a una denuncia presentada por la Bancada de la Unidad Nacional de la Esperanza, en la Fiscalía de Delitos contra la corrupción. No conocemos más detalles.

ACCIONES EJECUTADAS. Se investigó que el expediente cambió de Auxiliar Fiscal, actualmente lo tiene la Auxiliar Katherine Barrios, quien manifestó que recientemente ingresó el expediente a la Fiscalía y que tiene que familiarizarse con los expedientes y no ha realizado ningún diligenciamiento. Se programó una cita con ella para el lunes 2 de octubre por la tarde, para enterarnos de la denuncia y discutir sobre el caso. Durante octubre de 2017, la Fiscal aún continúa enterándose del contenido de la denuncia, se sigue monitoreando en el Ministerio Público.

6. **Expediente número: MP001-2017-15699.** Se refiere a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, en contra del señor Ministro, por el delito de fraude. Está en la Agencia cuatro, Fiscalía contra la Corrupción.

ACCIONES EJECUTADAS. Se investigó que lo tiene asignado la Auxiliar Fiscal Karla Moscoso. Pido que presentáramos por escrito solicitud del expediente y audiencia para discutir el caso. Durante octubre de 2017, se solicitó copia por escrito del Expediente, para poder ejercer acciones tendentes a desvanecer los hechos denunciados.

7. **Expediente número: MP001-2016-110593.** Se refiere a denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, por el caso GUATEL. en contra de varios Ministros anteriores y el señor Ministro actual.

ACCIONES EJECUTADAS. Se está elaborando la solicitud de Antejuicio. Lo tiene la Agencia cuatro de la Fiscalía de Delitos Administrativos. Solicitamos por escrito copia del expediente, durante octubre de 2017.

OTROS EXPEDIENTES PENDIENTES:

1. **Expediente número: 01073-2016-00359.** Se refiere a la Ejecutoria número: 3658-2017. Está en el Juzgado Primero Pluripersonal de Ejecución Penal. Fue una denuncia presentada por la CICIG y MP, en contra de varias personas sindicadas. Fueron condenados por los delitos de: Financiamiento Electoral Ilícito el señor JULIO CARLOS PORRAS ZADIC y JESUS MARIA ORDOÑEZ JOP, por el delito de Lavado de Dinero u otro activos.

ACCIONES EJECUTADAS. La Procuraduría General de la Nación, solicitó informe técnico y cuantificar el monto de los perjuicios causados al Estado, derivado de la comisión de delitos por los cuales fueron condenados las personas antes mencionadas. De dicho expediente solicitamos copia física del mismo en el Juzgado respectivo y se nos entregó. Dicho perjuicios deben de ser calculados por personal técnico. Estamos coordinando con el Lic. Elmer Antonio Álvarez Escalante, a quien se le deberá solicitar la información para poderla enviar a la Procuraduría General de la Nación. Durante el mes de octubre de



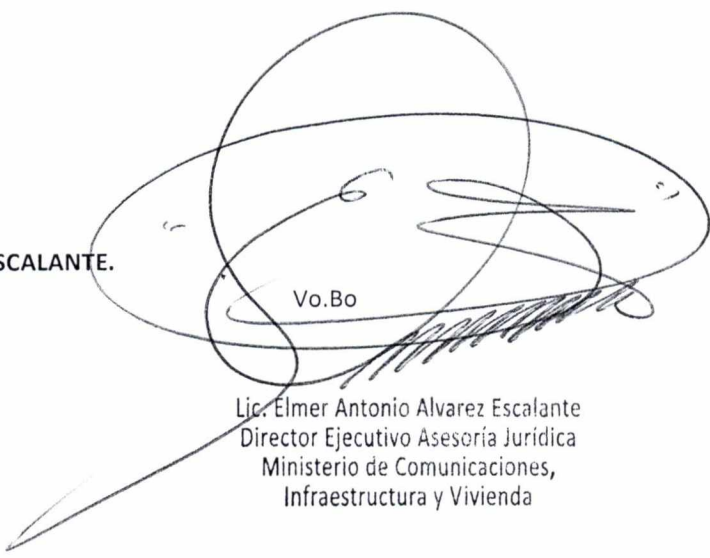
2017, se solicitó información a la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-, para una posible solución a los requerido por la Procuraduría General de la Nación.

2. **Expediente número: 01186-145180770** estuvo en el Juzgado Primero Pluripersonal de Paz Penal de Guatemala. Que se refiere al despido del trabajador WALTER GIOVANI HERRERA GAMARRO, quien trabajó en la Dirección de Aeronáutica Civil y fue despedido sin causa justificada, por lo que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fue condenado al pago de Q 210,000.00-

ACCIONES EJECUTADAS. Se solicitó por escrito información al Dirección de Aeronáutica Civil y se nos envió documentación que justifica no haber podido pagar por problemas de presupuesto, por lo que para este año se contempló dicho pago dentro del presupuesto para el 2018, un reglón específico para el pago de prestaciones laborales, sujeto desde luego a la aprobación del Congreso de la República y darle seguimiento al trámite de pago el año venidero. Sin embargo, el expediente fue remitido a la Corte Suprema de Justicia para iniciar el Antejudio en contra del señor Ministro, sindicado del delito de Desobediencia. Con la documentación que tenemos podríamos desvanecer los hechos denunciados con el juez pesquisidor que se nombre. No se puede hacer ninguna otra acción legal, hasta la audiencia que otorgue el Juez Pesquisidor. De este tema ya se notificó la Resolución del señor Viceministro para que se le realice el pago de parte de la Dirección de Aeronáutica Civil. Durante el mes de octubre de realizará el pago.



Lic. VICTOR OSBALDO CONTRERAS ESCALANTE.
Abogado y Notario.
ASESOR JURIDICO AREA PENAL



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 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN
HONORARIOS MENSUALES: Q.2,383.33
SERVICIOS TECNICOS: EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 174-2017-029-DSRH

(OBJETIVOS)

1. Crear Base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.
2. Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos Buenos y Firmas.
3. Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.
5. Fotocopiar y colocar el sello de certificación a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6. Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

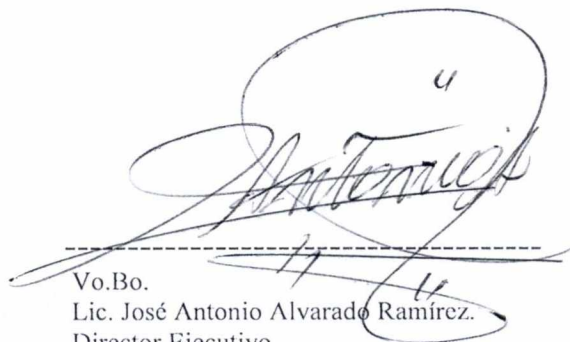


(METAS)

1. Se sellaron 28 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 25 Resoluciones y 31 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivo Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivo Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se traslado documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se traslado documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se traslado documentos a la Unidad de Información.
9. Se traslado documentos a la Unidad de Recursos Humanos.



Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2017.

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,500.00
SERVICIOS TECNICOS: EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 174-2017-029-DSRH

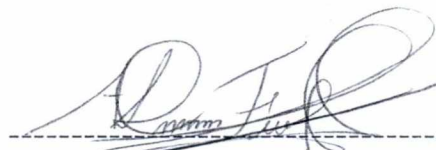
(OBJETIVOS)

1. Crear Base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.
2. Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos Buenos y Firmas.
3. Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.
5. Fotocopiar y colocar el sello de certificación a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6. Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.



(METAS)

1. Se sellaron 55 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 45 Resoluciones y 28 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivo Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se traslado documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se traslado documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se traslado documentos a la Unidad de Información.
9. Se traslado documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.



Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
OCTUBRE DEL 2017**

CONTRATISTA: Carlos Estuardo Pedro
HONORARIOS MENSUALES Q.4, 500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


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

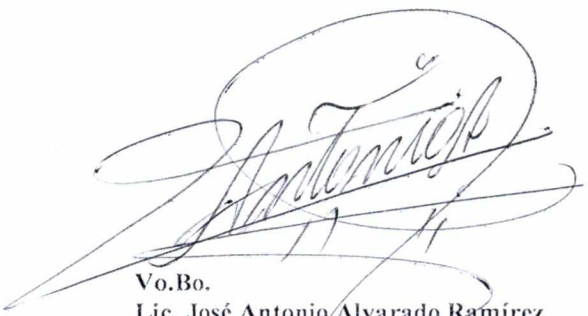
OBJETIVOS:

1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación ;
2. Apoyar a la Secretaría 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 Secretaría 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 65 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 para atención público.
4. Se prepararon acuerdos ministeriales para su certificación y notificación.
5. Se Archivaron copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
6. Se revisaron providencias de los diferentes trámites de la Secretaría Administrativa.
7. Entrega de certificaciones de acuerdos ministeriales y contratos de personal de las dependencias de este ministerio.


Carlos Estuardo Pedro
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DEL 2017

CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ

HONORARIOS: Q.5, 000.00

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS 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. EL DIA 02 DE OCTUBRE DEL 2017

Comisión para el estudio de expedientes hasta las 7:00 p.m.

2. JUR 8377 Recibido el 2 de Octubre del 2017 Opinión Jurídica

Con relación al recurso de recurso de revocatoria de Reg. 30385 emitida por Constructores y consultores viales a través de su mandatario General Judicial con Representación Marco Tulio Salazar Contreras interpone recurso de revocatoria en contra del oficio No. UAJ-390-2017-CT/mhem, con fecha de 20 de febrero del 2017 emitido por la unidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3. Fecha 2 de Octubre al 5 de Octubre del 2017.

Leer varios expedientes de opinión jurídica, Revocatoria, Dictámenes para mejorar el análisis y opinión en los próximos expedientes asignados a mi persona

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: OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

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-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-205CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones;
- 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 REALIZADAS DEL 18 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 1,733.33

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

Contrato Administrativo 178-2017-029-DSRH

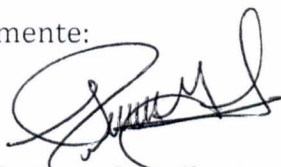
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Apoyar en la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de las empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

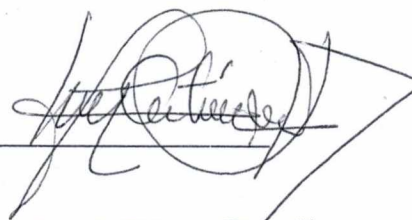
1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se ingresaron al Inventario la cantidad de 500 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Se verificaron la cantidad de 5 TARJETAS KARDEX con duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

Atentamente:



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 178-2017-029-DSRH

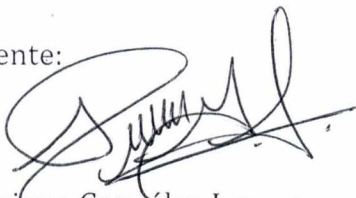
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Apoyar en la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de las empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se ingresaron al Inventario la cantidad de 900 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Se verificaron la cantidad de 10 TARJETAS KARDEX con duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;
14. Colaborar en el área de previos.

Atentamente:



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
01 al 31 de Octubre 2017

Contratista: **Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales**
Honorarios Mensuales: **Q 4,000.00**
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 450 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 440 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 425 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 390 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


Estrella Padilla
COORDINADOR INTERINO
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Comunicaciones,
Cultura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA:	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
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
9. Implementar herramientas para agilizar la organización 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: 4 oficios, 3 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.
8. Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la Unidad
9. Implemente un cuadro para llevar mejor control de la agenda de la Unidad, agenda telefónica y control diario.



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



Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR
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

Período del 02 al 31 de octubre de 2017

Contratista: Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales: Q 7,258.06
Servicios técnicos o profesionales: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato administrativo No. 181-2017-029-DSRH

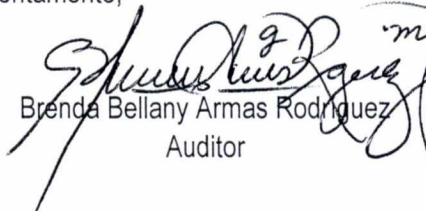
Objetivos:

- 1 Evaluación del Control Interno.
- 2 Ejecución de auditorías especiales.
- 3 Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y finanzas.
- 4 Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de "EL MINISTERIO", en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz.
- 5 Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por "EL MINISTERIO", en el marco de las políticas, planes y programas del mismo.
- 6 Motivar para que "EL MINISTERIO", tome sus 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 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


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

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor



Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN

HONORARIOS: Q.11,612.90

SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 182-207-029-DSRH

OBJETIVOS

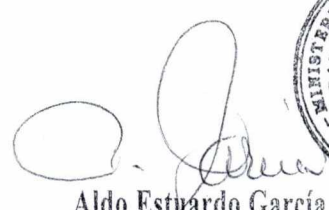
1. Lograr que dentro de los planes de trabajo de trabajo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda se incorporen los diferentes ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar en el marco de su competencia con las entidades del Estado y Particularmente con la Secretaria Presidencial de la Mujer y con el Gabinete Especifico de la Mujer, la integración, verificación y monitoreo de la Política Nacional y promoción y Desarrollo integral de las mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades
3. Proporcionar la realización de investigaciones, de forma participativa, sobre las necesidades de la mujer, para incorporarlas a las políticas, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio.
4. Asesorar en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos ejecutados por el ministerio.
5. Velar por la observancia y cumplimiento de los compromisos asumidos por el estado de Guatemala con los organismos e instancias internacionales de aspectos contenidos dentro de la política Nacional y promoción y Desarrollo integral de las mujeres.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y seguimiento a los diferentes grupos de mujeres para facilitar su acceso a programas, proyectos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo

METAS

- Revisión de documentación y procesos para la estructura de la Unidad de Genero, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Acercamiento con la Secretaria Presidencial de la Mujer
- Acercamiento con la Unidad de Genero del Ministerio de Energía y Minas.
- Afiche con motivo del día Internacional de la Niña.
- Participación y apoyo en taller "mis emociones y el entorno laboral"
- Diseño de serie de afiches informativos en temas de Genero, para la implementación de campaña interna (con apoyo de Relaciones Públicas e Informática)
- Estructuración de taller en contra de la violencia de género en coordinación con Recursos Humanos y Relaciones Publicas.


Licda. Andrea Ivanova González Marroquín

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017

Derick Andre Peralta Orellana

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 183-2017-029-DSRH

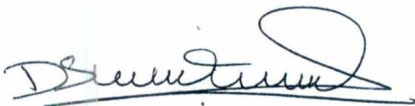
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
5. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
7. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
8. Apoyar en la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de las empresas;
9. Apoyar a los Analistas Financieros verificando por medio del portal de la SAT la veracidad de las facturas presentadas por las empresas;
10. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
11. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
12. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
13. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
3. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
4. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la contraloría general de cuentas estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
5. Se verificaron la cantidad de 8 TARJETAS KARDEX con duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
6. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de empresas;
7. Apoyar con el control y seguridad de la información de los documentos que tiene en su poder;
8. Apoyar en ventanilla, operadores de contratos y finiquitos y encargada de las tarjetas en caso de ausencia de alguna de las personas de los referidos puestos;
9. Colaborar en la elaboración de informes y otras funciones relacionadas a su puesto;

Atentamente:



Derick Andre Peralta Orellana.

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°184-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería limpieza
2. Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realicen para el control de limpieza en instalaciones.
3. Apoyar en elaboración de reportes de lo realizado por personal de conserjería y supervisiones realizadas.
4. Apoyar a encargado de Servicios Generales en la elaboración y presentación de informes periódicos sobre inventario de insumos de limpieza utilizados
5. Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten inmediata en las instalaciones del edificio.
6. Participar como personal de apoyo en las actividades designadas por las autoridades.
7. Asistir a cursos de capacitaciones o formación que le sean designados
8. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

METAS:

1. Supervisión de personal de conserjería en sus diferentes áreas
2. Supervisión de áreas de limpieza de las diferentes unidades o departamentos
3. Supervisión y control de uso adecuado de insumos y herramientas de trabajo
4. Apoyo en las diferentes actividades de personal del área de conserjería
5. Elaboración de reporte sobre funciones de personal
6. Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de producto periódicamente


Edgar Anibal Tejeda Morales


Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe de Oficina de la Roca M. Montenegro
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNÁNDEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°185-2017-029-DSRH

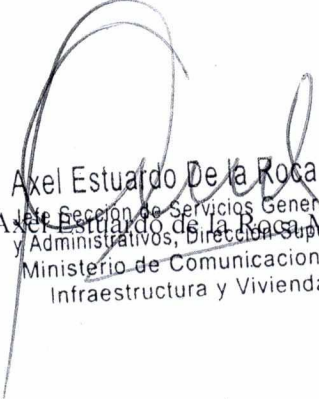
OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. en su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

5. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
6. Retiro basura dos veces al día
7. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
8. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio


Josselyn Gabriela Alvarez Hernández


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: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°186-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. en su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

5. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
6. Retiro basura dos veces al día
7. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
8. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio



Ana Lucia Granados Rodríguez de Ortiz



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
CONTRATISTA: KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°187-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
4. en su momento atender otras funciones que sean requeridas

METAS:

5. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
6. Retiro basura dos veces al día
7. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
8. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio


Karla Celeste Marroquín Morales


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 02 AL 31 DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,387.10

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 188-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Atender requerimientos de mantenimiento del edificio electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 2-Buen manejo de insumos disponibles para la realización de sus labores cotidianas;
- 3-Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos;
- 4-Y otras funciones que le sean requeridas;
- 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 atendió los requerimientos del edificio en electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 2-Se manejaron correctamente los insumos disponibles para realización de actividades diarias;
- 3-Se gestionó correctamente la provisión de insumos;
- 4- Otras funciones que le sean requeridas;
- 5- Se apoyó en lo requerido para eficacia del área.


VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA


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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE 2017

ENTIDAD: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONTRATISTA: LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ

CONTRATO NO: 189-2017-029-DSRH

TECNICO EN COMPRAS

SALARIO: Q. 5322.58


ACTIVIDADES:

1. Asistir al encargado de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos 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. Asistir al encargado de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo, en 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. Asistir al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, el sumario de cotizaciones de las empresas participantes del evento.
4. Asistir al encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y traslado a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago
5. Asistir al encargado de compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
6. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

OBJETIVOS:

1. Solicitar las cotizaciones para formar expediente
2. Realización de solicitudes y completación del expediente para compra
3. Compras realizadas
4. Requerimientos de firmas
5. Solicitud de Ingresos a Almacén 1H
6. Archivo de NPG
7. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.


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


Lorena Isabel Vasquez Ibañez
Compras

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE 2017

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 190-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto para un mejor desempeño de sus funciones;
- 2-Realizar Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
- 3-Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 4-Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, -POA- De La Dirección Superior;
- 5-Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
- 6-Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
- 7-Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- 8-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 Revisaron Facturas Solicitudes de Pedido y se codificaron las Solicitudes de pedido;
- 2-Se realizaron Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas;
- 3-Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 4-Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
- 5-Se apoyó en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera.
- 6-Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
- 7-Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

Emilio A Hernandez F.

EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN


Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 191-2017-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Recepción de Fotocopia de Facturas de compra de bienes y/o servicios.
- 2- Revisión de estado de los bienes adquiridos.
- 3- Verificación del número de marca, serie y modelos de los activos adquiridos.
- 4- Registro y aprobación de bienes fijos en le SICOIN.
- 5- Identificación de bienes con el número de inventarios fijo o fungible.
- 6- Apoyar en la impresión de constancia de bienes de inventario SICOIN.
- 7- Apoyar en el registro del libro de inventario fijo y fungible.
- 8- Apoyar en la asignación de bienes fijos y fungibles al personal, de acuerdo a instrucción recibida.
- 9- Apoya en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos y fungibles.
- 10- Apoyo en el archivo de copia amarilla de forma 1-H.
- 11- Apoyo en la verificación periódica de bienes fijos o fungibles asignados al personal.
- 12- Apoyo en la conciliación mensual de activos fijos y fungibles.
- 13- Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente en SICOIN.

(METAS):

- 1- Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema
- 2- Búsqueda de documentos de bienes pendientes de contabilizar en bodega de CAMINOS
- 3- Seguimiento de archivos digitales de bienes trasladados a El Ministerio
- 4- Separación de bienes del Ministerio
- 5- Elaboración de listado de bienes para dar de baja
- 6- Separación de bienes de otras dependencias



Erick Oswaldo Pineda Cruz



Lic. Walter Rosendo González García
Jefe Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: del 2 al 31 de OCTUBRE 2,017

CONTRATISTA: JENNIFER ROXANA HERRERA HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q7,741.93

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 192-2017-029-DSRH

DE LAS ACTIVIDADES:

1. Atender las actuaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.

01173-2016-03221 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS

01173-2016-05608 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS

01173-2016-11490 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS

2. Actuar como abogada directora y procuradora de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.

AGRAVIOS 01100-2008-00559.R011

AGRAVIOS 01173-2016-00970.R021

AGRAVIOS 01173-2016-10784.R022

3. Evacuar las audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Legal Laboral.

1RAS 48 HORAS AMPARO 1752-2017

1RAS 48 HORAS AMPARO 1624-2017

4. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente.

01148-2010-00285 INFORME DE OFICIO A JUEZ

01173-2012-1070 INFORME A JUEZ.RM

01173-2014-04485 INFORME A JUEZ.RM

01173-2015-04604 INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO No INCLUIDO

01173-2015-09235 2ndo. INFORME DE OFICIO A JUEZ

01173-2012-01069 INFORME DE ESTADO PAGO

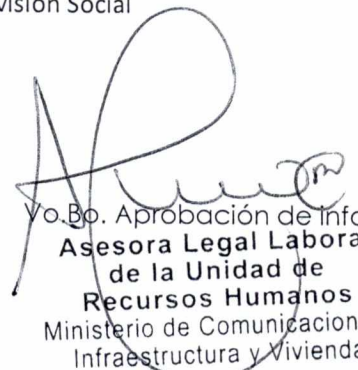
01173-2012-01643 INFORME DE ESTADO PAGO

01173-2014-751 INFORME ESTADO DE PAGO

5. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de fiscal competente.
No me fue requerido en el mes de octubre.

6. Elaborar opiniones jurídicas en materia laboral.
OPINION PAGO DE VACACIONES RENGLO 021
OPINION VENTURA PRERA RENGLO 021
OPINION Robles Valle PAGO DE Prestaciones RENGLO 022
7. Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda.
No me fue requerido en este mes
8. Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones, acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral.
OFICIO PROVIAL_Roberto_Garcia
OFICIO TRANSPORTES_Erwin_Robles
OFICIO TRANSPORTES_Jorge_Ventura
Oficio.aclara.pago.2014-00939
Oficio.amp.prov.
9. Evacuar audiencias presenciales a requerimiento de la Procuraduría General de la Nación, dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.
No me fue requerido en este mes.
10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.
Diligenciamiento de 3 procesos directamente en la sede de los Órganos Jurisdiccionales
01173-2015-05737 Juzgado 10mo. Trabajo y Previsión Social
01173-2016-01255 Juzgado 10mo. Trabajo y Previsión Social
01173-2015-05737 Juzgado 10mo. Trabajo y Previsión Social


Jennifer Roxana Herrera Hernandez


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

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DEL
2017

CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA

HONORARIOS MENSUALES: Q.4838.71

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 193-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo de los buses asignados al servicio del personal de la Dirección Superior.
2. Llevar record de servicios del bus que se le asigne por parte del encargado de Servicios Generales
3. Presentar semanalmente inventario de las herramientas y equipo del bus asignado.
4. Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que su consideración ameriten atención
5. Participar como personal de apoyo en las actividades designadas por el despacho ministerial.
6. Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados
7. Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe

METAS:

1. Se ha cumplido con la aplicación y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la conducción, limpieza y mantenimiento para los buses.
2. Control de servicios de bus asignado
3. Reporte de inventario de herramientas y equipo de bus asignado.
4. Reporte de desperfectos de bus asignado
5. Apoyo en diferentes áreas que me ha sido designado
6. participación de cursos
7. Otras funciones en áreas diferentes.



Lester Abel López Gatica



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 2 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 8,225.81

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 194-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

01. Velar porque el Formulario Único de Movimiento de Personal que se registra en esta Unidad de Recursos Humanos se encuentren sujetos a las disposiciones que rigen la materia y amparados con los documentos de soporte.
02. Apoyar en la revisión de documentos oficiales, circulares, providencias, oficios que sean elaborados por técnicos y/o analistas en la Unidad de Recursos Humanos.
03. Apoyar en la conformación de expedientes con papelería soporte dependiendo de la acción del personal requerido.
04. apoyar en dar seguimiento y actualización de los instrumentos administrativos que sean solicitados a esta Unidad de Recursos Humanos
05. Apoyar en el diseño de instructivos o guías que se consideren necesarios para las gestiones de Recursos Humanos.

METAS

- Se dio seguimiento de manera eficiente, a todos los formularios únicos de movimiento de Personal que se me asignaron.
- Se realizó un análisis y revisión minuciosa de los documentos oficiales, circulares, providencias y oficios que elaboraron por los técnicos y/o analistas en la unidad de Recursos Humanos.
- Se apoyo a la conformación de los expedientes con la papelería de soporte de las acciones que se requirieron.
- Se dio apoyo en el seguimiento y actualización de los instrumentos administrativos que fueron solicitados a la unidad de Recursos Humanos.
- Se Apoyo en el diseño de instructivos y guías que se consideran necesarios para realizar las gestiones de la unidad de Recursos Humanos.


Carlos Eduardo Villatoro Guzmán.

Vo.Bo


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