

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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; Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas..
- 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 Público.


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: NOVIEMBRE 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 170 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 170 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 170 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 MENSUALES

Correspondiente al mes de Noviembre de 2017

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Honorarios Q.7,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS

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

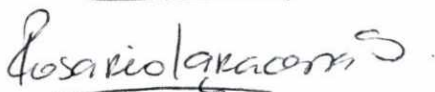
Objetivos

- 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 157 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 157 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 92 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 41 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 NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 8,000.00

**SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA
DIRECCIÓN SUPERIOR**

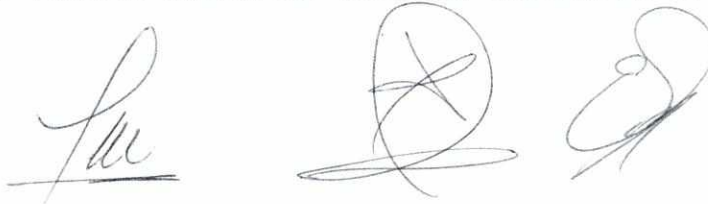
CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 005-2017-029-DSRH

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 NOVIEMBRE 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-8433 Por medio de Providencia número SA-1600-2017, de fecha 23 de Octubre de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite el expediente con número de registro 21408, por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal MARIA DEL CARMEN FUENTES (único apellido), interpone Recurso de Revocatoria en contra del oficio número 294-OF-INT-TES-2017, de fecha 01 de agosto de 2017, emitido por el Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Se emitió el Dictamen AJ-234-2017/EAAE/ilas/jsef

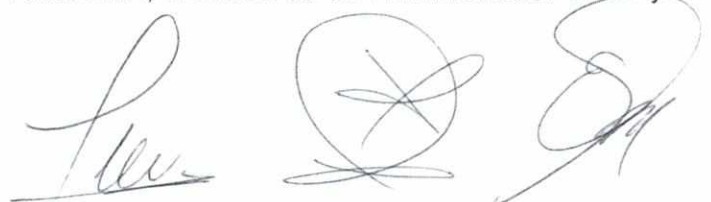
JUR-8336 ingreso: 11 de Septiembre de 2017. Por medio de providencia número SA-1171-2017, de fecha 08 de agosto de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21067, por medio del cual, la entidad TELEFONICA 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/EAAE/jsef

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 la opinión solicitada.

Atentamente,

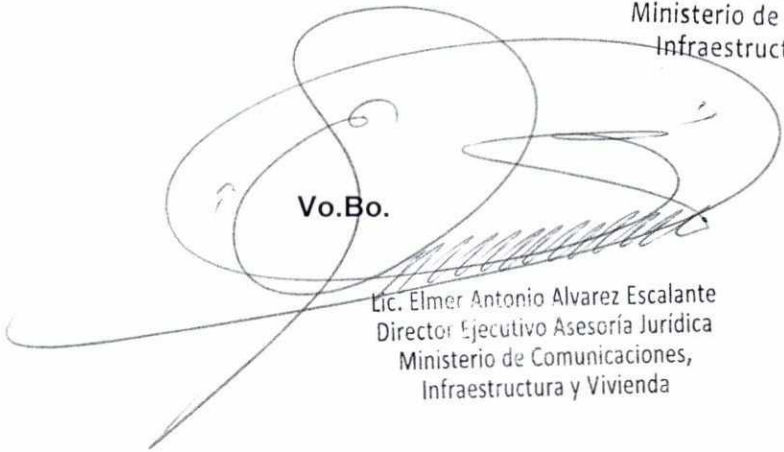


Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is a large, stylized cursive signature, likely belonging to the contractor, Evelin Johana Sanchez Rivas. The signature on the right is a smaller, more compact cursive signature, likely belonging to a supervisor or official who has reviewed the report.

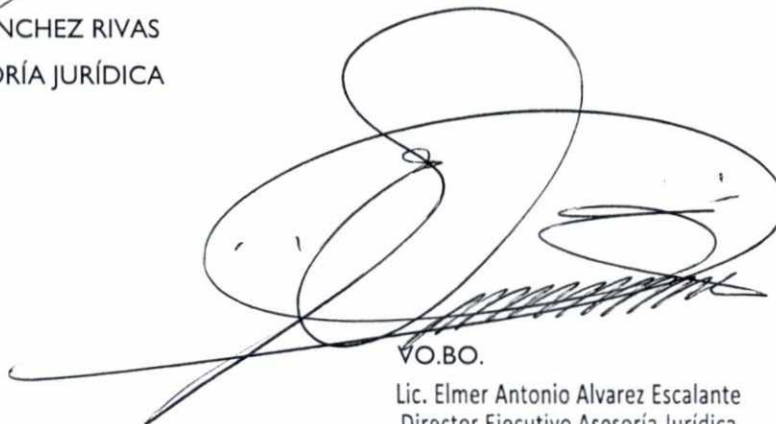
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

- 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

APOYO AL DESPACHO MINISTERIAL, EN EL AREA DE ESCANEADO, ARCHIVO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS, ELABORACIÓN DE CUADROS ELECTRONICOS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS ETC.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. P. 3' or similar, enclosed within a circular scribble.A large, complex handwritten signature in black ink, featuring multiple loops and flourishes, enclosed within a circular scribble.

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

METAS CUMPLIDAS.

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

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

DICTAMENES EMITIDOS

JUR – 8352 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-263-2017, de fecha 05 de mayo de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones SIT..

Dictamen No. 217-2017

JUR – 8294 Hugo Ronaldo Ramírez, solicita licencia de transportes, Luis Arturo Hernández Samayoa, Saúl Benjamín Villatoro Mérida, Itiel Rosanio Ordoñez Castillo y Juan Bernardo Zacarías, interponen recurso de revocatoria en contra de la Resolución No.2708/2015 de fecha 25 de junio de 2015, emitido por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 176-2017

JUR – 7100 GRUPO EL NARANJO, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, solicita Licencia de Transporte. EMERITA LETICA HERNÁNDEZ ROSAL, LESTER ENRIQUE CHAMPET REYES y ALEJANDRO SAÚL GÓMEZ PEREZ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 164-2017, de fecha 25 de enero de 2017, dictada por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 191-2017



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, para la firma correspondiente

JUR – 8236 Providencia No. SA-920-2017, solicita licencia de transportes, Jerónimo Arévalo Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la Providencia No. 3542/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015, emitida por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 155-2017

JUR – 8236 SERGIO MILIAN PEREZ solicita Licencia de Transportes, Jerónimo Arévalo Alvarado, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución **No. 1618-2015**, de fecha 14 de abril de 2015, emitida por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 155-2017

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, se realizaron las observaciones realizadas .

JUR – 8320 Dominga de la Cruz Lucia, solicita licencia de transportes, Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, a través de su Mandataria Administrativa Especial con Representación, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 3442/2012, de fecha 21 de noviembre de 2012, emitida por la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 197-2017

OPINIONES EMITIDAS

JUR-6498 Providencia No. SA-1109-2017, de fecha 23 de agosto de 2017, viceministro Cristian Alexander Aguilar López, envía expediente del licenciado Amilcar Teófilo Gómez escobar, administrador de fideicomisos de el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, en el que envía proyecto de minuta de extinción del fideicomiso Apoyo al Sistema de Servicios de Transporte colectivo urbano y extraurbano de pasajero "FITRNAS".

Se volvió a revisar la opinión solicitada y reunión con el Asesor del Viceministros

JUR-8177 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Aldo Estuardo García Morales, remite hojas de trámites Nos. 0-71230 y 0-71769, solicitando emitir opinión y orientación sobre como apoyar al Patronato y si se tiene figura legal para hacerlo.

Opinión No. AJ-173-2017

JUR – 8416 Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, envía Convenio para la ejecución de los Remozamientos Integrales de los Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de Acatenango, San Andrés Itzapa, Tecpán y Santa Apolonia del Departamento de Chimaltenango, Guatemala, No. 03-01-2017/UCEE-CIVBID-2018/OC-GU.

Opinión No. AJ-177-2017

OFICIOS

JUR –8177 Hoja de trámite No. 71230 Señor Ministro solicita remitir respuesta a la solicitud realizada por el Diputado al Congreso de la República Lic. Julio Ixcamey, para legalizar el bien inmueble a favor del Patronato Pedro de Betancorth de la Antigua Guatemala, bien inmueble adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Oficio No. 336-2017

JUR-8396 Hoja de trámite No. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita pronunciamiento sobre la solicitud de la Asociación de Transportistas de Huehuetenango ASOTEHUE, en relación a la capacitación de los pilotos para registrarse en la Dirección General de Transportes.

Oficio No. AJ-352-2017

JUDICIAL

JUR – 7145 Aclaración planteado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del proceso contencioso administrativo No. 01145-2015-00300 oficial 1°. Se corre audiencia a las otras partes por el plazo de 2 días, por lo que interpusieron casación dentro del caso.


Se procedió a analizar el expediente, para verificar la audiencia correspondiente.

JUR – 8118 PROCESO 01044-2017-00576 del ordinario de daños y perjuicios entre CONSULTANT GROUP POWER PEHER SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra se SOLEL BONEH TRANSVERSAL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, se notifico la resolución de fecha 10 de julio, 06 de julio de 2017.

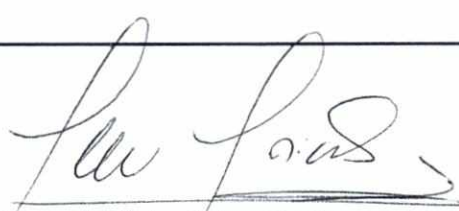
Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes

JUR – 8118 PROCESO 01044-2017-00576 del ordinario de daños y perjuicios entre CONSULTANT GROUP POWER PEHER SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra se SOLEL BONEH TRANSVERSAL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, se interpuso excepciones previas y se corre audiencia por el plazo de 2 días.

Se evacuó la audiencia conferida, por el plazo de 2 días.



Norma Nohemí Tzirín Jocholá
Técnico Jurídico



Licda. Irma Leticia Arias Santos



Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: NOVIEMBRE 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. Revisión de 4 Acuerdos Ministeriales
2. Conformar información para contraloría
3. Verificar en un 65% los rechazos de los expedientes de UDAF de las actividades de capacitación
4. Conformar expediente en un 75% de la actividad del 15 de septiembre
5. Asistir en un 95% al teatro nacional para recibir la Certificación de INAP

6. Apoyar en un 95% en la conformación de los expedientes de ONSEC
7. Hacer 3 oficios de rechazo de expedientes
8. Enviar en un 95% expedientes a ONSEC
9. Convocar en un 95% a todo el personal de DS a la participación de un taller para controlar sus emociones
10. Asistir en un 90% a la reunión de Contabilidad, UDAF y compras para tratar temas de cómo debemos presentar los expedientes de las actividades realizadas
11. Revisión de 5 expedientes
12. Hacer 1 nota de rechazo de FUMP
13. Hacer 1 acta de toma de posesión
14. Hacer 15 oficio para DS
15. Hacer 2 matrices de toma y entrega de posesión
16. Elaboración de un folder para el archivo de los FUMP del mes de septiembre
17. Revisión de 4 FUMP de toma y entrega
18. Revisión de 2 Acuerdos Ministeriales
19. Hacer 2 constancias
20. Hacer 2 oficio para el Ministerio Publico
21. Hacer 1 nota de rechazo de Acuerdo Ministerial
22. Organizar la capacitación en un 95% de INAP
23. Solicitud de 1 hoja de requisición para materiales de la capacitación
24. Imprimir el listado para la capacitación
25. Conformar 5 expedientes para pago de prestaciones



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION

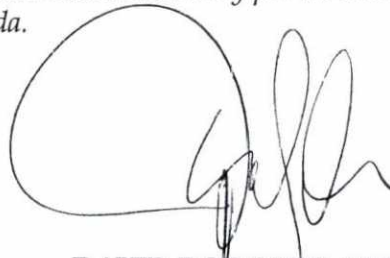
CONTRATO No. 010-2017-029-DSRH

OBJETIVO:

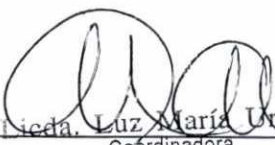
- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . Apoyo en la elaboración de la actualización de la Estructura Organizacional del Ministerio, con el fin de corresponder a las necesidades que actualmente 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. **Lidia Luz María Urcuyo**
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES NOVIEMBRE 2017

Contratista: Guillermo Álvarez De León

Honorarios: 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 de la Red Vial, emitiendo opinión y recomendación sobre aspectos legales, financieros y técnicos, basado en los resultados de los análisis llevados a cabo por los diferentes profesionales.

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

Metas Alcanzadas:

Proporcionar la información solicitada por la oficina de acceso a la información pública por ser el enlace dentro del Registro de Precalificados.


Llevar el control mensual de la producción (Análisis) de los expedientes que ingresan al Registro de Precalificados para su precalificación y actualización y que estos se realicen en el tiempo establecido y con esto actualizar los controles de los Volúmenes de Trabajo existente y requeridos por la oficina de planificación- USEPLAN.

Ingresar al Sistema Informático del RPO las solicitudes de Constancias Específicas Extemporáneas, previamente justificadas, así también enviar vía electrónica las solicitudes de constancias específicas regulares a los diferentes contratistas que las solicitan.

Uo. 30.



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



Ing. Guillermo Álvarez
Asesor
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 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
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 licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Nuevo Proceso, se volvió a cotizar . Avanzado 40%.
2	Participación y seguimiento al proceso de administración de Servicios deL Libramiento "Cermal-Barberena" por parte del Ministerio . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 30%.
3	Proceso de licitación deL Libramiento "Cermal-Barberena" por medio de la Ley de Contrataciones del Estado . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 100%. (Se canceló proceso)
4	Proceso de solicitud de consultor a embajadas en el tema de "Transporte" . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 20%.
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 90%.
6	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 65%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 50%.
8	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: Noviembre 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 20 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 65 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 65 materiales informativos.
- Realización de 60 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 30.



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: Noviembre

Periodo: Del 1al 30 de Noviembre 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. Análisis de expedientes relacionados con -UCEE-;
2. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
3. Revisión y análisis de documentos relacionados con -FONDETEL-;
4. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
5. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-;
6. Revisión de diversa documentación de la Unidad de Servicios Generales;
7. Revisión de acuerdos ministeriales;
8. Seguimiento a documentación relacionada al Plan de Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte (PAPTN);
9. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;

Firma del Contratista

Firma de Benito Ruiz
José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

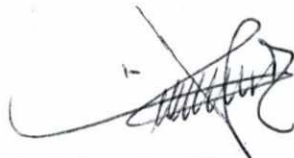
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-2017-029-DSRH

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, con SAAS, SCSPR y Municipalidades locales de los diferentes departamentos.
- 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 300 publicaciones.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno y actividades protocolarias.
- Edición de 145 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.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



Aldo Emilio García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades durante el mes de noviembre 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

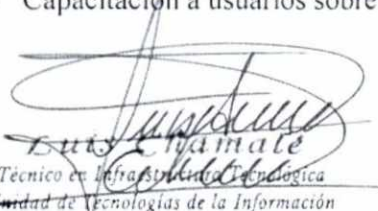
- 1 ✓ Asistir con la supervisión en la instalación de cableado estructurado en la Clínica Médica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se procedió a la instalación de 8 puntos de red con su respectivo ducto, canaleta, patch cord y configuración de datos RJ45 Cat. 6A.
- 2 ✓ Asistir con la supervisión en la instalación de cableado de red en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se procedió a la instalación de 4 puntos de red.
- 3 ✓ Proporcionar especificaciones técnicas para la adquisición de servidor de la página web institucional.
- 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:
 - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
 - ❖ Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
 - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
 - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
 - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.
- 6 ✓ Proporcionar soporte técnico a Despachos y Vice despachos de la Dirección Superior.

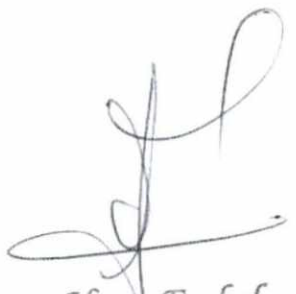
Informe de actividades durante el mes de noviembre de 2017.

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

- 7 ✓ Administración de Eset Remote Administrator, verificando:
 - ❖ Correcta actualización de antivirus de los equipos.
 - ❖ Archivos en cuarentena.
 - ❖ Log de usuarios que pueden indicar vulnerabilidades.
 - ❖ Log de firewall que pueden indicar vulnerabilidades.
- 8 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- 9 ✓ Creación y configuración de cuentas de usuario en computadoras y/o servidores de la Dirección Superior.
- 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 Chiguichón
Técnico en Infraestructura Tecnológica
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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 Eduardo 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
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 06 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
- Apoyar en la información que solicito la Contraloría General de Cuentas de los contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.


Rosvi Liliana Escobar Cosme de Obregón

Vo.Bo.


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

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 2017

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 021-2017-029-DSRH

Objetivos

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

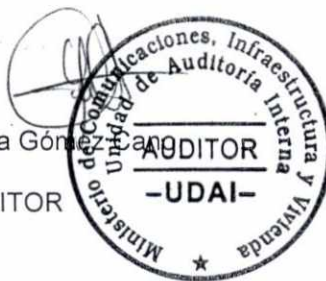
Metas

- a) Ejecución del 80% de la Auditoría en la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular – UDEVIPO- según nombramiento UDAI-UDEVIPO-CIV-015-2017/EVEPP/Im y Plan Anual de Auditoría Interna 2017

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 023-2017-029-DSRH

OBJETIVOS

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

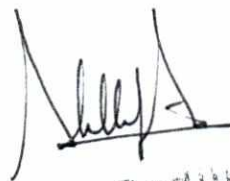
METAS

- Se recibieron 400 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se agendaron diferentes reuniones con las distintas Unidades Ejecutoras, en temas relacionados con Recursos Humanos
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se recibieron un promedio de 500 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la Coordinadora.
- Se coordino con Servicios Generales el apoyo de un piloto en las comisiones asignadas.
- Informar de la documentación recibida a la Coordinadora, y diligenciar al que corresponde.
- Llevar control documentación admon. de Asesoría Laboral.
- Archivo del Bco de datos
- Dar seguimiento a salidas de documentos y recepción de los mismos.
- Control de archivo.
- Coordinar compras de equipo con el depto. de Compras y Mantenimiento.
- Se atendió al personal que solicito información en trámites relacionados con ésta Unidad .



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE NOVIEMBRE 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 Yofanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: NOVIEMBRE 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. Y coordinación de jornadas de salud preventiva.
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 NOVIEMBRE 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

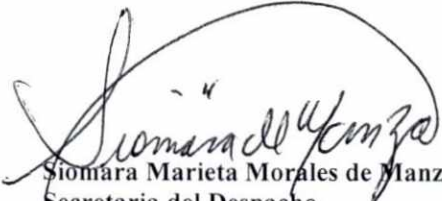
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH

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 18 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 108 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 47 reuniones, con un total de persona atendidas de 250.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 25 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 18 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 42 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 28 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 280 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: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

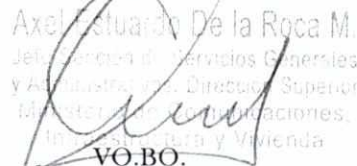
- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento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

(METAS):

- 1-Se 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 Ministerial;
- 3-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;
- 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 Oficina de Servicios Generales
y Administrativos. Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Industria, Turismo y Vivienda
VO.BO.

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 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:

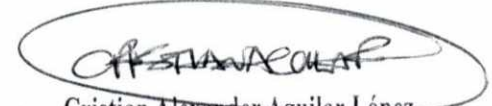
- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar Registro 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, 42 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho, trasladar a las Dependencias del Ministerio, Despacho Viceministro Administrativo Financiero así como solicitudes de información. 195 expedientes
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 95 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 NOVIEMBRE 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 noviembre 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 13 al 15 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.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 30 octubre al 05 de noviembre de 2017
- Semana del 06 al 12 de noviembre de 2017
- Semana del 13 al 19 de noviembre de 2017
- Semana del 20 al 26 de noviembre de 2017

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

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

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de noviembre de 2017 (datos del informe son de octubre 2017); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal '1' 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:

Participación en el Proceso de Formulación Estratégica de Desarrollo con Bajas Emisiones Cuarta Sesión Sector Transporte.

Asimismo participación en el Taller para la Revisión y Validación de cada una de las políticas diseñadas sobre las líneas bases de la Reducción de Emisiones de GEI Sector Transporte.

Políticas Priorizadas:

- TR 1. Expandir la infraestructura de transporte público del AMCG mediante la construcción del tren de cercanía Metro-Riel
- TR 2. Mejorar el equipamiento de transporte público extraurbano
- TR 3. Incrementar el nivel de servicio del transporte público urbano BRT del municipio de Guatemala
- TR 4. Mejoramiento de la infraestructura vial del país en los libramientos de Chimaltenango y Barberena
- TR 5. Renovación del parque vehicular privado automóvil hacia alternativas más eficientes

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: Módulo 6, del 20 al 21 de noviembre de 2017, Proceso de Licitación y Adjudicación de Contrato.



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 NOVIEMBRE 2017**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 034-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en diversos expedientes administrativos que se trasladan a la asesoría Jurídica;
- 2) Asesoría Jurídica para revisar bases y especificaciones de cotizaciones;
- 3) Asesoría Jurídica para revisión de contratos de diferente índole;
- 4) Emisión de opiniones jurídicas en audiencias conferidas en los Recursos de Reposición interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Emisión de informes, posterior a revisión de bases de licitaciones;
- 6) Revisión de Acuerdos Gubernativos;
- 7) Asistencia a reuniones en representación de la Asesoría jurídica en las diferentes unidades del Ministerio;
- 8) Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



METAS ALCANZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2017:

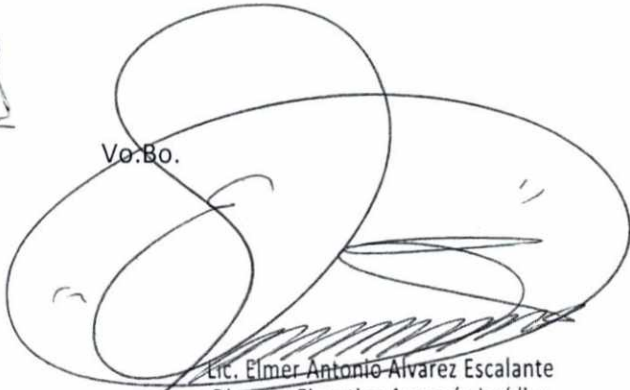
- REVISIÓN, ESTUDIO Y ANALISIS SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS DE ASIGNACION CORRESPONDIENTES QUE OBRAN EN LA ASESORÍA 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 ASESORÍA JURÍDICA; ASEORA JURIDICA DEL MINISTRO; ASEORES JURIDICOS DE LAS DISTITNTAS 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 30 DE NOVIEMBRE 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 46 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 55 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 66 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 54 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 154 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 noviembre 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.

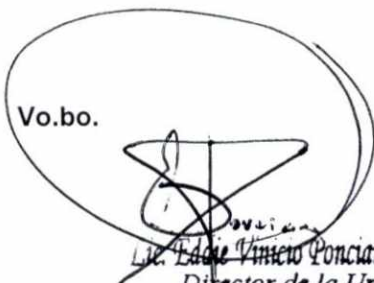
Metas:

- a) Supervisión de la ejecución del 80%, 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 elaboración de Informe final 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 80%, 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 ejecución del 80% 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-*.
- e) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-FSS-011-2017/EVPP/lam* en el *Fondo Social de Solidaridad –FSS-*.

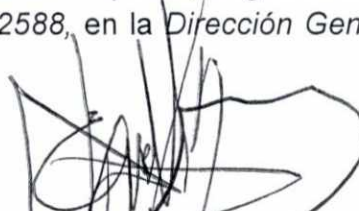
- f) Supervisión de la ejecución del 60% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam en la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT-.
- g) Supervisión de la ejecución del 100%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UC EE-CIV-09-2017/EVPP/lam en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UC EE-.
- h) Supervisión de la ejecución del 100%, 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-.
- i) Supervisión de la ejecución del 50%, del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDAF-017-2017 en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- j) 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.



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE NOVIEMBRE 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,

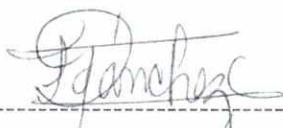


enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

- ❖ Elaboración de 30 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 7 conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.
Elaboración de 45 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 25 conocimientos enviados al Oficial Notificados
- ❖ Elaboración de conocimientos 10 enviados a Vice Omar Rodas.
- ❖ 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



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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE NOVIEMBRE 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 noviembre 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de noviembre 2017.
3. Elaboré treinta (30) 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. Elaboré cuatro (4) oficios para solicitar información a las unidades administrativas de la Dirección Superior y requerida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, di seguimiento y respuesta.
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 cuatro (4) reuniones de trabajo sostenidas en el mes de noviembre 2017.
9. Elaboré dos (2) circulares para trasladar información a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Di seguimiento a los eventos de licitación y cotización pública para la adquisición de equipo de cómputo, actualización de data center y combustible.
11. Participé en la preparación y publicación de eventos de compra directa y baja cuantía para la adquisición de equipo de cómputo, actualización de data center y otros bienes y suministros.
12. Di seguimiento a recomendaciones resultado del examen de auditoría practicada por la Contraloría General de cuentas.
13. Participo en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de noviembre en las Secciones que integran la UCAF.


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 Noviembre 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,
5. Infraestructura y Vivienda, como también de Unidades Ejecutoras.
6. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office al personal de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.


Ing. José Rodrigo Chin De León


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

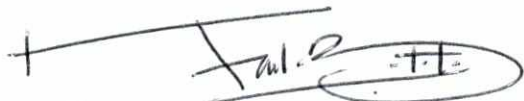
CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q9,000.00
SERVICIOS: Servicios Técnicos
CONTRATO No: 042-2017-029-DSRH

OBJETIVO

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

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 4 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en distintas locaciones para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación en relación a Gobierno Abierto para el segundo semestre del año.
3. Asistí a 2 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 4 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 10 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 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 Msql 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%
13. Modificación en desarrollo de Proceso de Inversión 50%


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

Vo.Bo. _____
HUGO FORKEL


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

PUESTO: JEFE DE INFORMATICA
DEPTO. INFORMATICA

Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 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. Pasar a los niños al doctor cuando indiquen los padres.
6. Resolver las dudas que los padres manifiestan.

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

SERVICIOS TECNICOS: Servicios Técnicos en Administrativo en Compras

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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

- a) Se contestaron llamadas de diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se le dio seguimiento a las diferentes solicitudes de pedidos de las diferentes Unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- c) Se archivó solicitudes de compras correspondientes al mes de Noviembre.
- d) Se realizaron 600 llamadas correspondientes a los Proveedores para realizar las cotizaciones, para la solicitud de pedidos de las diferentes unidades y oficinas de la Dirección Superior.

- 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 apoyó para elaboración de volumen de trabajo de la Unidad de compras correspondiente al mes de Noviembre.

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 noviembre 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.
6	<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 cajas para dados• Elaboración e instalación de dados rj45 Categoría 6A• Elaboración de patch cord.



Informe de actividades realizadas durante el mes de noviembre 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 Torrealba
Coordinador
Unidad de Tecnología de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
01 al 30 de noviembre 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 73 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 51 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 63 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 54 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.


América Sofía Pérez Galindo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: **Noviembre 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 220 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 210 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 230 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 215 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.


Sheymy Meliza Zelada Estrada


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-Apoyar en las actividades de traslado de 30 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 4-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 5-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 Esuardo Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

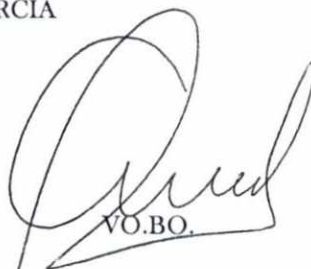
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

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

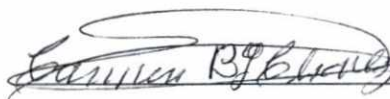
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	NOVIEMBRE 2017
HONORARIOS	Q.3,000.00
SERVICIOS	TECNICOS


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 Noviembre 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 NOVIEMBRE 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:

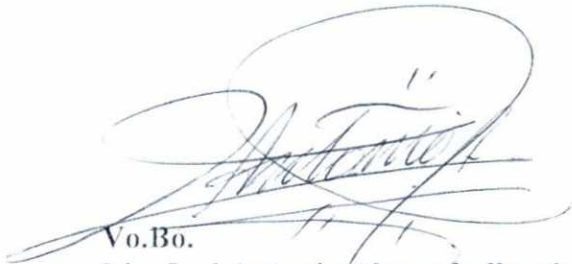
1. Se recibieron 30 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 12 Expedientes de audiencia a los Interesados,
 - b. 1 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica,
 - c. 9 Expedientes para audiencias a la Procuraduría General de la Nación,
 - d. 8 Expedientes dirigidos a la Dirección General de Transportes,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 9 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Ferrocarriles de Guatemala FEGUA
3. Se elaboraron 4 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 40 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DE NOVIEMBRE 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:

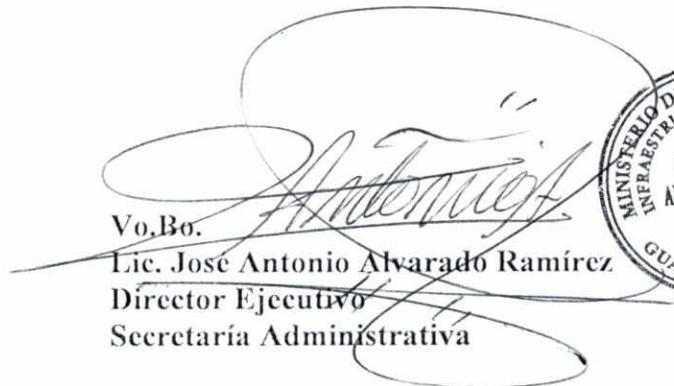
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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. Elaboración de Oficios para dar trámite a expedientes;
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de asuntos varios;
5. Escaneo de las resoluciones que se envían a la Dirección General de Caminos;
6. Revisión de proyectos de Acuerdos y delegaciones de COVIAL;
7. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos;
8. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

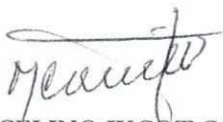
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 060-2017-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

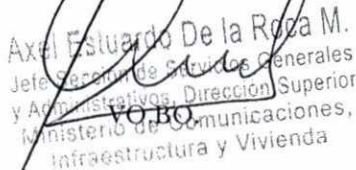
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2- Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 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-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
- 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 NOVIEMBRE DE 2017**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

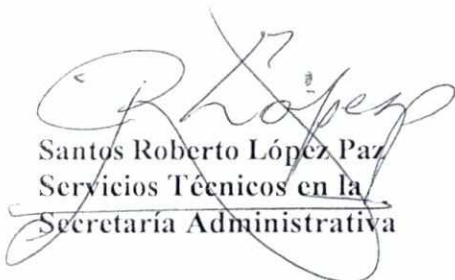
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 061-2017-029-DSRH

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 33 Resoluciones de las Empresas de Licitaciones de la Dirección General de Caminos,
2. Se notificaron 8 Providencias de Empresas varias
3. Se notificaron 10 Resoluciones de Correos de Guatemala,
4. Se notificaron 10 Providencias y 15 Resoluciones de la Dirección General de Transportes,
5. Se notificaron 11 Resoluciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL–


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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



INFORME ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE 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 30 días del mes de noviembre, total de monitoreo 180.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 10.
- 3) Contacto con la prensa 08.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 12.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 09.

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 30 DE NOVIEMBRE 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:

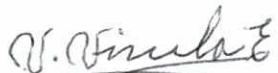
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora 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 42,625 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 60 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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



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

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

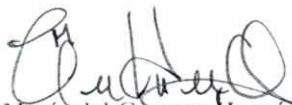
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 066-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
2. Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
3. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
4. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
5. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
6. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
7. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
8. 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.
9. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-.
10. Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
11. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.



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: Noviembre 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: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9.000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	069-2017-029-DSRH

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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



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



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

INFORME DE ACTIVIDADES
DEL MES DE NOVIEMBRE 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- (3 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,4 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, (12 Asesorías)

7.- Análisis de expediente de Saldo liquidados en exceso del MICIVI en la cuenta 1131-0-0 cuentas por cobrar, solicitando información a las Unidades Ejecutoras de información para solventar dichos saldos en la cuenta.

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 Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotón 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 Noviembre 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 80% de la auditoría que se encuentra ejecutando en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Vo.Bo.



Lic. Víctor Ponciano Palencia
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: NOVIEMBRE 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.

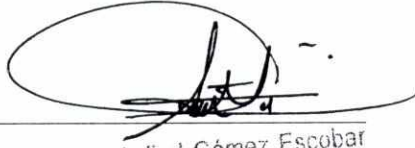
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE:

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 Correos y Telégrafos, 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 14 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, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes, reclasificaciones de saldos contables y pagos a organismos e Instituciones Internacionales, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

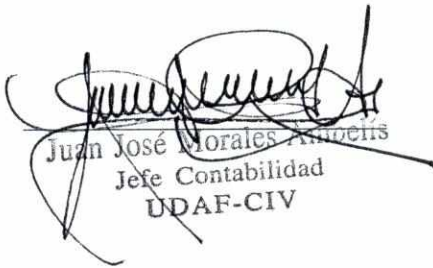
3. Se analizaron 42 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio, verificando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Se revisaron 90 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES- y publicaciones dentro del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS- verificando que los registros fueron elaborados de forma correcta según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y pagados durante el mes de octubre 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.



Guinsí Orlando Giron Gómez
Servicios Técnicos Financieros UDAF/CIV



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



Juan José Morales Ambríz
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE NOVIEMBRE - 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 diez 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 ocho 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 diciembre 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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Noviembre 2, 017

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5, 000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

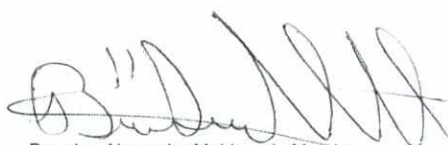
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 074-2017-029-DSRH

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 GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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


OBJETIVOS:

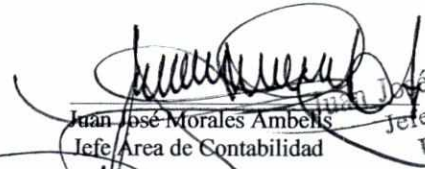
Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:

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


METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.-
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
6. Se anotó en Bitácora que CUR's de que Envío quedaron en determinado numero de caja.-
7. Se entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna UE 201 Y 202 Años 2,006, 2,007, 2,008, 2009, 2,010, 2,011 y 2,012.-
8. Se realizo devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,011,2,012, Y 2,013.-
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 2,007, 2,010, 2,011 Y 2,012.-


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

Informe de actividades mensuales

Mes de noviembre 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.

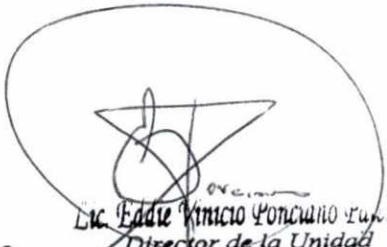
Metas

1. Se elaboró el informe final 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 80 % 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



Vo.bo.


Lic. Eddie Kinicio Ponciano Lora
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Noviembre 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.
6. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
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-

Informe De Actividades Mensuales Mes: Noviembre 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 Octubre 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 Octubre 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



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



JUAN JOSE MORALES AMBELES
Jefe de contabilidad
Juan Jose Morales Ambeles
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DE NOVIEMBRE 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. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) del 2017 de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.


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


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


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

Informe de actividades mensuales

Mes: noviembre 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 100% 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.



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 *NOVIEMBRE 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. Lidia 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 15 DE NOVIEMBRE DEL 2017
CONTRATISTA: PABLO IVAN OROZCO LOPEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00
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. COOPERACION CON LA REALIZACION DE BASES DE LICITACION PARA EL PROYECTO COORDINACION UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, Y LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS:

Coordinación de acciones para determinar la inscripción en el Registro General de la Propiedad, el Derecho de Vía existente sobre la carretera o edificación, perteneciente a la Empresa Portuaria Quetzal, a favor del Estado de Guatemala a través del Ministerio de Comunicaciones, para el proyecto "REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS

COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", CA-09 SUR "A".

2. REVISION CONVENIO ADMINISTRATIVO DE MANDATO PARA EL PROYECTO DE "OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL TRAMO VIAL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL)-BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE": Revisión de convenio necesario para continuar con la estructuración del proyecto junto con la Agencia de Alianzas para el desarrollo de infraestructura económica.
3. REVISION BASES DE COORDINACION PARA EL PROYECTO DE "OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL TRAMO VIAL LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL)-BARBERENA, SANTA ROSA, GUATEMALA, CON COBRO DE PEAJE": Revisión de las bases de coordinación necesarias para cumplir con en el artículo seis (6) de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, Decreto número dieciséis guion dos mil diez (16-2010) del Congreso de la República de Guatemala, y artículos cinco (5), noventa y cinco (95), noventa y seis (96) y noventa y siete (97) de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número trescientos sesenta guion dos mil once (360-2011).
4. REALIZACION DE ENFOQUE JURIDICO NECESARIO PARA INTEGRARLO AL ESTUDIO DE PREINVERSION DEL PROYECTO REHABILITACION, ADMINISTRACION, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE, CA-09 SUR "A", según el artículo 37 literal "a" de decreto 16-2010 del Congreso de la Republica de Guatemala.
5. REVISION Y ANALISIS DE EXPEDIENTE DE MANDATO ESPECIAL CON REPRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA QUE CONTENGA "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" . según el artículo 105 de decreto 16-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
6. ACTA ADMINISTRATIVA DE ACEPTACION DE DONACION DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA MARHNOS, S.A. DE C.V., CONCESIONARIA DE LA AUTOPISTA PALÍN – ESCUINTLA, PARA LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES –UCD-

7. PRESENTACION DE LAS CONCESIONES EN EL DESARROLLO DEL PAIS EN LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS. Presentación de análisis comparativo de Concesiones y Proyectos de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.



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 NOVIEMBRE 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 de 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 NOVIEMBRE DEL 2017**

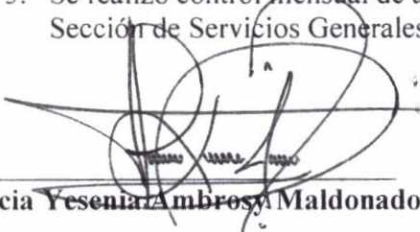
Contratista: **Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios Generales**
Contrato Administrativo: **Nº 098-2017-029-DSRH**


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 NOVIEMBRE 2017**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

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

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

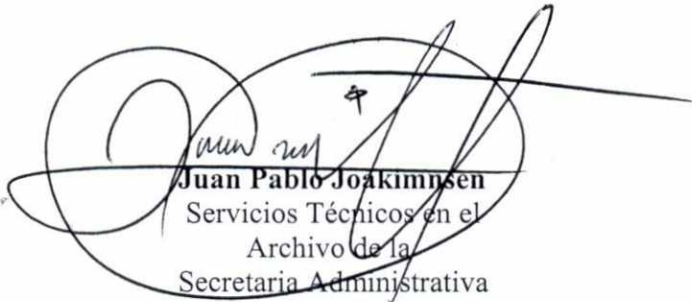
OBJETIVOS:

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

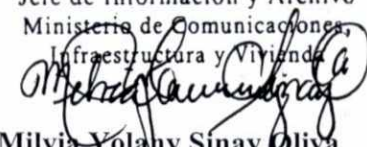
METAS:

1. Se revisaron **600** 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 **25** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **25** Archivos remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
4. Recepción de **25** oficios, **25** providencias y **25** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

5. Localizar **35** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
6. Localizar **55** expedientes solicitados por la secretaría Administrativa que se Encuentran en la Bodega que esta dentro de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
7. Localizar **76** tomos en el mes de mayo solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
8. Se realiza la limpieza y extracción de basura **02** veces por semana en el Archivo de la Dirección Superior.



Juan Pablo Joakimnsen
Servicios Técnicos en el
Archivo de la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo. 
MILVIA YOLANY SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Milvia Yolany Sinay Oliva
Jefe
Sección de Información
Archivo y Servicios Varios

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,250.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

- 1-Registrar Ingreso de los bienes en desuso en bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 2-Separar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro;
- 3-Verificar los documentos soporte de traslado de bienes a la bodega;
- 4-Realizar inventarios del equipo y mobiliario que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;

(METAS):

- 1-Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 2-Separar, clasificar y acomodar en estanterías equipo y otro mobiliario para su registro en bueno, regular, y en mal estado;
- 3-Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmentos de categoría de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su registro físico y computarizado para su ubicación de cada bien en orden de bueno, regular y en mal estado que están en resguardo en la bodega ubicada en el interior de la Dirección General de Caminos;
- 4-Elaborar conocimientos de entrada y salida de los bienes con nombre, fecha, firma, y verificar que estén bien consignados el soporte de los bienes;



CESAR AUGUSTO JUAREZ GARCIA



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

Informe de actividades mensuales
Del 01 al 30 de noviembre de 2017

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

Servicios Técnicos o Profesionales: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No. 101-2017-029-DSRH

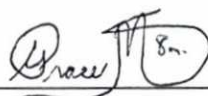
Objetivos

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

Metas

1. Ejecución de un 60% 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,



Grace Patricia Maldonado Ochoa



Vo.Bo.


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


INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL
MONTO: Q. 7,000.00
CONTRATO No. 102-2017-029-DSRH, DE FECHA 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2017

OBJETIVOS:


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

METAS CUMPLIDAS

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


EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
Secretaría Despacho Ministerial

Vo. Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



AS

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 35 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 890 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 840 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 NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

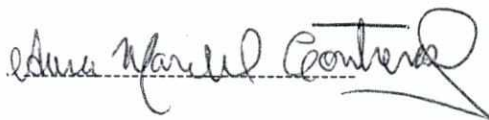
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 104-2017-029-DSRH

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. 600 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 450 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 110 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 190 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 480 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 690 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 5,500 documentos fotocopiados de documentación interna y externa.
8. 550 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: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

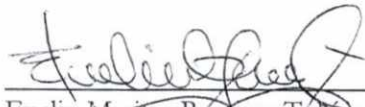
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 105-2017-029-DSRH

OBETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



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



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

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de noviembre 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 100% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, según nombramiento UDAI-UCCE-CIV-09-2017, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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 a diario del estado de los servicios de limpieza de los sanitarios sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

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

3-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;

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: NOVIEMBRE 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;

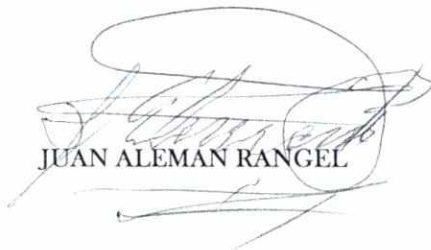
(METAS):

1- Informar 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;

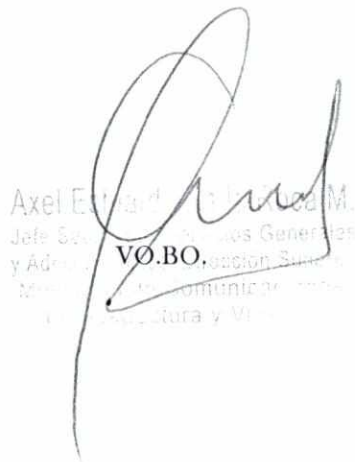
2- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

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
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administración, Sección Suministro
y Mantenimiento, Comunicaciones y
Seguridad y Vigilancia

V.O.B.O.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE NOVIEMBRE 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

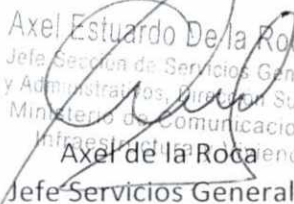
- Apoyar en las Actividades de la Sección de vehículos de la Dirección Superior
- Estar en Disponibilidad en cualquier Momento para Atender las Necesidades de la Sección

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 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 la realización de pruebas del área de recepción de expedientes.
3. Programación de área de vigencias para precalificados de obras.
4. Traslado de bases de datos, servidor web y aplicación a otro servidor para el registro de precalificados de obras.
5. Configuración de certificado ssl auto firmado en apache para seguridad de RPO web.
6. Restauración de emergencia de página web en otro servidor, instalación de sistema operativo, gestor de la base de datos, instalación y configuración de aplicación inow de la página, tomcat y configuración de firewall.
7. Programación de cambios en las pantallas de expedientes en precalificados de obras.
8. Programación de funcionalidades para constancias generales y vigencias.
9. Creación de los roles solicitados por Ileana Gómez y asignación a los usuarios activos, inactivación de los usuarios que ya no están laborando en el área de precalificados de obras.

Mario Ajcet
Mario Ajcet

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

VO. BO

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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 del 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- seguimiento de legalización de 2 vehículos procedentes de DGT.
- 2- Seguimiento de baja de 16 camiones y baja del libro de Inventarios
- 3- Traslado de material ferroso de bodega de Caminos hacia bodega de paso (Equipo de Computo)
- 4- Elaboración de Oficios dirigidos a las diferentes Dependencias
- 5- Levantado físico de inventario en Precalificados y elaboración de tarjetas de responsabilidad
- 6- Levantado físico de inventario en Servicios Generales y Administrativos
- 7- Levantado físico de inventario en Almacén



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 NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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-8330 Se emite **Opinión No. AJ-163-2017**, por la que esta asesoría determina que es procedente aprobar la cesión de derechos del contrato suscrito entre la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- y la empresa FAC, a favor de la entidad Constructora Ortiz, Sociedad Anónima.

JUR-8403 Se emite **Opinión No. AJ-170-2017**, por medio de la que esta Asesoría opina que es procedente realizar el pago de las estimaciones presentadas por la entidad Supervisora Katahira, no obstante al momento de suscribir el contrato ampliatorio respectivo no se contarán con las partidas presupuestarias para los 5 tramos, pues en el contrato se establece que deberán asignarse las partidas correspondientes, por lo que es únicamente la regularización del plazo contractual.

JUR-8313 Se evacúa programada para el 17 de octubre de 2017 a las 10:00 horas, dentro del Recurso de Casación identificado con el número 01002-2017-00365, interpuesto por la entidad FM Marina.

JUR-8409 Se emite **Opinión No. AJ-174-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 04-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los Remozamientos Integrales de los Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de Chiquimula, Camotán y Olopa del departamento de Chiquimula, Guatemala, remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

JUR-8411 Se emite **Opinión No. AJ-175-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 01-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de la ampliación del Instituto de Diversificado Nacional, aldea Las Brisas Petacalpa y de la Escuela Primaria Oficial Rural Mixta, aldea La Unión, ubicados en el municipio de Malacatán, departamento de San Marcos, Guatemala, remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

JUR-8419 Se emite **Opinión No. AJ-179-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 06-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los "Remozamientos Integrales de Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de Jalapa y Monjas del departamento de Jalapa, Guatemala", remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

JUR-8424 Se emite **Opinión No. AJ-180-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 08-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los "Remozamientos Integrales de Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de San Cristóbal, Santa Cruz Verapaz y Cobán del departamento de Alta Verapaz, Guatemala", remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

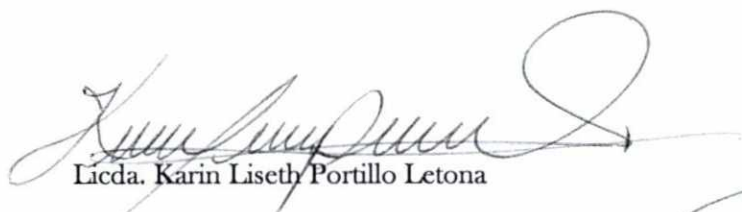
JUR-8423 Se emite **Opinión No. AJ-181-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 07-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los "Remozamientos Integrales de Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de Joyabaj del departamento de Quiché, Guatemala", remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

JUR-8430 Se evacúa audiencia por el plazo de 48 horas, este Ministerio de calidad de terceros interesados, dentro del Amparo identificado con el número 1790-2017, interpuesto por la Procuraduría General de la Nación en contra de la Sala Tercera del Ramo Civil y Mercantil, por declarar sin lugar el Recurso de Revisión en contra del Laudo Arbitral emitido por la Fundación –CENAC-

JUR-8428 Se emite **Opinión No. AJ-184-2017** por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 09-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los "Remozamientos Integrales de Establecimientos Educativos ubicados en los municipios de San Bernardino y Chicacao del departamento de Suchitepéquez, y los municipios de San Antonio Palopó y San Juan la Laguna del departamento de Sololá, Guatemala", remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

JUR-8440 Se emite **Opinión No. AJ-187-2017** por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 10-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de los "Remozamientos Integrales de Establecimientos Educativos ubicados en el municipio de Santa María Cahabón del departamento de Alta Verapaz, Guatemala", remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

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 NOVIEMBRE 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;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several smaller loops and strokes below it.

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. Revisión de expedientes que contienen las resoluciones de los diferentes eventos de cotización y licitación.
2. Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en relación al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
3. Asistir a las reuniones programadas con el Sindicato de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4. Asistir a las reuniones programadas con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado y el Banco Interamericano de Desarrollo.
5. Asistir a las reuniones programadas entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Asistir a la Capacitación que se le dará al personal de la Dirección General de Transportes en relación a procedimientos administrativos y jurídicos y la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Asistir a las reuniones programadas por Asesoría Laboral de éste Ministerio y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. **JUR 8395. Recibido el 12 de octubre de 2017.** Gestionar lo solicitado por la Escribanía de Cámara y de Gobierno, en relación con el nombramiento del Licenciado Mario Estuardo Quiquívix Orozco como Mandatario Especial Judicial con Representación.
9. **JUR 8398. Recibido el 12 de octubre de 2017.** Proyecto de Acuerdo Gubernativo que regula las normas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Social –SNIS–.
10. **JUR 8404. Recibido el 16 de octubre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con el proyecto de Manual de Normas, Procesos, Procedimientos de reconocimiento de Gastos prestados en el año 2017 por el Fondo Social de Solidaridad
11. **JUR 8407. Recibido el 17 de octubre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con la propuesta de reforma al Reglamento de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, presentado por GRETEXPA.
12. **JUR 8408. Recibido el 18 de octubre de 2017. Dictamen Jurídico.** Emitir dictamen en relación con al proyecto de bases de licitación para la adquisición de vehículos para la Dirección Superior de éste Ministerio.



13. **JUR 8305. Recibido el 18 de octubre de 2017. Oficio.** Emitir opinión en relación a los convenios suscritos por Acción Ciudadana y éste Ministerio y por el Banco Interamericano de Desarrollo, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas y Acción Ciudadana.
14. **JUR 8414. Recibido el 23 de octubre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con las recomendaciones del informe Ejecutivo de implementación de TV Digital presentado por el Licenciado Carlos Rokaël Casado Linares, tomando en consideración la normativa internacional que rige en materia de telecomunicaciones.

Atentamente,



Licda. Krysthel Ivanova Su Morales

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

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

Informe de actividades mensuales

Del 1 al 30 de noviembre 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 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 100% 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,

Vo.Bo. 
Saida Aíde Gómez Yucuté


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



Informe de Actividades correspondientes al mes de Noviembre de 2017

HILBERTH HORACIO DUARTE ALVAREZ

HONORARIOS Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL


Contrato Administrativo No. 118-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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


Hilberth Horacio Duarte Alvarez


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: NOVIEMBRE 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

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

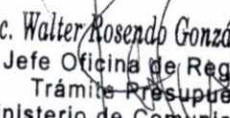
- 1-Atención al público;
- 2-Elaborar oficios y toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 3-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes Direcciones dependencias del Ministerio;
- 4-Realizar 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-Entrega de la documentación, de 30 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 30 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-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;
- 5-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Noviembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 6-Actualización de archivos de 25 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Noviembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 25 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):


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

(METAS):

- 1- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Noviembre, vales y cupones de combustible entregado a 25 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente, y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;
- 2- Informe y reporte periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Noviembre, 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, registro y cumplimiento de la elaboración y entrega de la conciliación bancaria del mes de Noviembre, 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.;
- 5- Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Noviembre, 90 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro, el jefe inmediato y quien elabora los registros;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: NOVIEMBRE

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. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDOE INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.
8. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

METAS CUMPLIDAS.

1. ANALIZAR 32 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 25 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 12 DOCUMENTOS POR DIA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGRESAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 50 EXPEDIENTES QUE SALEN DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION SUPERIOR PARA LAS DEPENDENCIAS.

FIRMA

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.



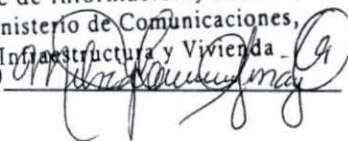
MILVIA YOLANY SINAY

Jefe de Información y Archivo

Ministerio de Comunicaciones,

Infraestructura y Vivienda

VO.BO



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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–. ○ Asistí a reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE– para Revisión de Anexos de las Bases de Licitación del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje”, con | <ul style="list-style-type: none"> ○ Participe en la Revisión de Bases de Licitación, contratos y sus anexos del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de Peaje, con el Equipo de la Unidad de Concesiones y la ANADIE. ○ Asistí a visita de campo para certificar el Inicio y final del proyecto “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla |
|---|---|

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 la presentación de los proyectos que se sacaran a licitación para concesionarlos, los proyectos son los siguientes: Libramiento El Tejar-Chimaltenango; Libramiento El Cerinal – Barberena; Libramiento Ciudad de Antigua Guatemala.

Puerto Quetzal con cobro de peaje".

Firma del responsable de lo realizado y planificado: _____
Lugar y fecha: Guatemala, 30 de Noviembre del 2017



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 30 DE NOVIEMBRE 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

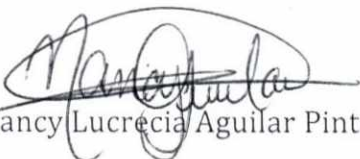
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 30 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 53 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de octubre.
3. Se agilizo el trámite de 38 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 3 agendas para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 3 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se elaboraron 10 vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Se imprimieron 53 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 3 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. Martin Rivas E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: NOVIEMBRE

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

VO.BO

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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE 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;
- 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 8376.** Amparo 2130-2017. Notificación de la resolución con fecha 01/01/2017 solicitando antecedentes por 48 horas en contra de la resolución SA 453-2017.
2. Recibido el 20 de octubre. 01145-2017-118. Contencioso administrativo solicitan que dentro del plazo de 10 días se envíe informe circunstanciado.
3. **JUR 8017.** Recibido el día 12 de octubre. Amparo 668-2017 oficio solicitando fotocopia certificada en el plazo de 48 horas a la Corte de Constitucionalidad de antecedentes.
4. **JUR 8401.** Recibido el día 13 de octubre. Providencia No. SA-1513-2017 para revisión y se emita opinión sobre el manual de Políticas de Usuarios de la UTI.
5. **JUR 8400.** Recibido el día 13 de octubre. Providencia No. SA-1514-2017. Viene de USEPLAN para revisión y emitir opinión relacionado al manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
6. **JUR 7258.** Recibido el día 19 de octubre. 01002-2017-00004 notificación de la resolución con fecha 02/10/2017 (3) en el que se da audiencia por 2 días para evacuar el recurso de aclaración.
7. **JUR 8017.** Recibido el día 25 de octubre. 668-2,017 notificación de la resolución con fecha 18/10/17 en el que se da vista por el plazo común de 48 horas.
8. **JUR 8420.** Recibido el día 25 de octubre. Providencia No. SA-1583-2017. Ministerio de la Defensa Nacional solicita que se inicie trámite de cancelación de adscripción de una fracción de terreno ubicado en Jalapa.
9. Reunión con el viceministro Osmar Omar Rodas Mazariegos para discutir reformas al Acuerdo Gubernativo número setecientos treinta y seis guión noventa y ocho (736-98) Acuerdo de Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red Vial de Carreteras y las propuestas fueron realizadas por la Licenciada Madeleine Samantha Figueroa Rodas.
10. Redacción y presentación del acta administrativa correspondiente en la cual consta la reunión con el Viceministro Osmar Omar Rodas Mazariegos.

Atentamente,


Licda. Silvia Lorena Barrios Santos


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 NOVIEMBRE 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 7808

REF. 1046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 26/09/2017.

JUR 8023

REF. 663-2017 Of. 7 / Notificación de la resolución de fecha 12/07/2017 en el que se tiene por planteado el Recurso de Apelación.

JUR 8384

REF: Hoja de trámite 0-72947 / En el que solicita realizar el trámite correspondiente a los asuntos judiciales del Fondo Social de Solidaridad.

Se emitió Opinión número AJ-150-2017

JUR 8388

REG. 8979 Providencia No. SA-1465-2017, Julio Enrique Rougue, interpone recurso de revisión en contra de la resolución número UAIP-DS-2017-287 de fecha 18 de septiembre de 2017.

Se emitió Oficio número AJ-167-2017

JUR 8399

REF: 1800 / Oficio 1800-URRHH-2017-SP-ml solicita opinión en relación al Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.

Se emitió Providencia número AJ-93-2017

JUR 7915

Oficio UAIP-DS-558-2017, solicitando fotocopia simple de la resolución SA-529-2017 dictada por este Ministerio.

Se emitió Oficio número AJ-347-2017

JUR 7915

Oficio UAIP-DS-556-2017, solicitando fotocopia simple del expediente

Se emitió Oficio número AJ-349-2017

JUR 7795

REG: 20099 / Providencia No. SA-1035-2017, USEPLAN envía manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.

Se emitió Opinión

JUR 8348

REG. 232 / Providencia SA-1548-2017 para opinión de lo manifestado por la Procuraduría General de la Nación -PGN- y determinar que procede.

Se revisó y se emitió ampliación de Dictamen

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

JUR 8410

REG: 21707 / Providencia No. SA-1547-2017, Unidad de Construcciones de Edificios del Estado – UCEE- envía convenio para la ejecución de la Ampliación del Instituto Diversificado y la Escuela Primaria ubicada en el departamento de San Marcos.

Se emitió Dictamen número AJ-176-2017

JUR 8421

REG: 21557 / Providencia No. SA-1481-2017, Expediente de devolución del bien inmueble carente de registro adquirido por el “Fideicomiso de Rehabilitación y Reconstrucción Tormenta Tropical Stan a favor del Estado de Guatemala.

Se emitió Opinión número AJ-183-2017

JUR 8321

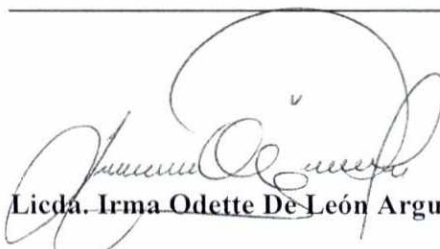
Hoja de Trámite 0-72321 / Para que se sirva indicar, si se debe enviar a la Procuraduría General de la Nación, de ser así, se proceda a hacerlo con copia al Despacho.

Se reviso y se envió a la PGN

JUR 8435

Providencia No. SA-1512-2017, USEPLAN envía documento que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Se emitió Opinión


Licda. Irma Odette De León Argueta

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 CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 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 30 DE NOVIEMBRE 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

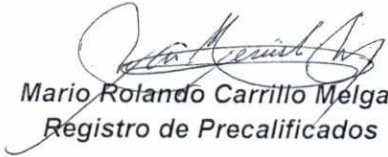
OBJETIVOS:

- 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		3	3
Renuncia de director de obra			
Cambio de representante legal		8	8
Precalificación	1		1
Ampliación técnica		8	8
Ampliación técnica y económica			
Actualización	11		11
TOTAL	12	19	31


Mario Rolando Carrillo Melgar
Registro de Precalificados

Ing. Civil Mario Rolando Carrillo Melgar
Analista Técnico
Registro de Precalificados de Obras
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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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.

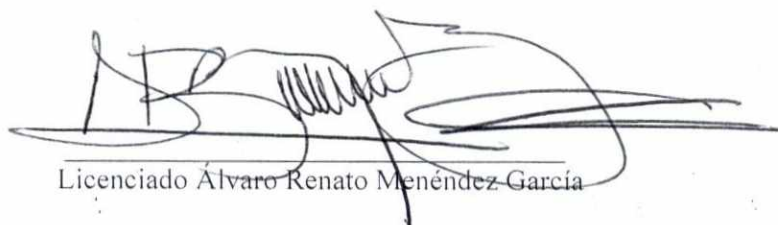
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

- 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			18
Actualización 2015			2
Subrogación 2017			1
Ampliación Técnica			8
Ampliación Técnica y Económica			1
Ampliación Económica			2
Total de expedientes		32	

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 NOVIEMBRE 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 350 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 4 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 109 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 usuarios que solicitaron revisión de Tarjeta KARDEX.)

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 NOVIEMBRE 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:

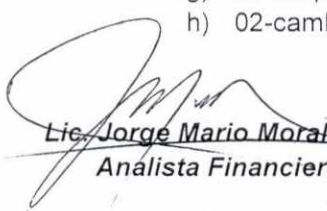
- 1) Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse, en el Registro de precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas; 2) Verificación y comprobación que la documentación que conforman el 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 = 41

- a) 10-Amplicaciones técnicas aprobadas, no requirieron de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- b) 1-Cambios de director de obras, no requirió de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- c) 4-Actualizaciones con previos pendientes de resolver
- d) 01-Actualización opinión financiera favorable
- e) 19-Precalificaciones con previos pendientes de resolver
- f) 03-Precalificación con opinión financiera Favorable
- g) 01-Ampliación Técnica y Económica pendiente de resolver omisos
- h) 02-cambio de representante legal, no requirió cálculo de fac. financieros.


Lic. Jorge Mario Morales Flores
Analista Financiero

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

MES: Del 01 al 30 de noviembre 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 85 expedientes
- Se controló la vigencia de los expedientes 100.
- Se le dio ingreso a 110 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 95 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 NOVIEMBRE 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

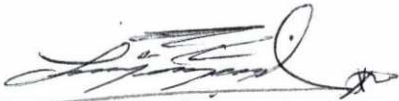
1. Apoyar en recibir la documentación previamente notificada para operar en tarjetas;
2. Colaborar con la revisión y ordenamiento por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los expedientes notificados en los tarjetones que están 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 30 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;

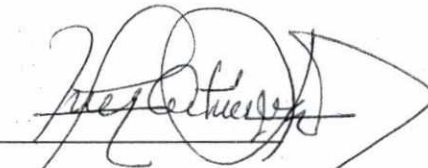
5. Se actualizaron 115 Tarjetas Kardex de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Se trasladaron 30 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:



Lissette Marylin Suntecún Castellanos

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 NOVIEMBRE 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.


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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibieron 38 expedientes para notificar de la comisión.
2. Se contacto a 38 Propietarios y/o Representantes legales de cada empresa para notificar resolución.
3. Se trasladaron 53 expedientes notificados para ser operados en tarjeta.
4. Se notifico 53 expedientes.
5. Se traslado papelería complementaria de 20 expedientes a los analistas de cada sección según el requerimiento notificado.
6. Se llevó el control de llamadas para notificar 38 expedientes.
7. Se tiene 123 expedientes en archivo temporal en la sección de notificaciones.
8. Se colaboro en el control de 38 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 colaboro con llevar la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Se apoyo en registrar 45 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 25 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 NOVIEMBRE 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 1206 constancias específicas y generales para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 1206 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 E.
Registrador del
Registro de Precalificados de Obras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES NOVIEMBRE 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:

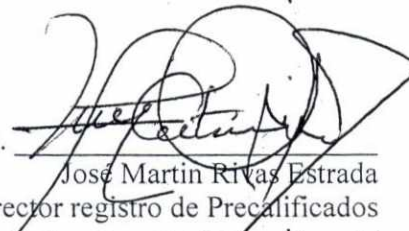
- ✓ Atención a 750 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 800 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Recepción de 400 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 18 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES: OCTUBRE DE 2017
PERIODO: DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017

CONTRATISTA: JULIA CRISTINA GONZALEZ VIZCAINO

HONORARIOS: Q11,000.00

SERVICIOS: Profesionales

CONTRATO No. 147-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

ACTIVIDADES:

1. Platicas con Asesor Jurídico del Vice Ministro José Luis Benito Ruiz, licenciado Rodrigo Villatoro, con respecto a pruebas de descaro de la denuncia penal MP001/2017/45231.
2. Reuniones con asesores jurídicos del despacho del vice ministro y ministro, Licenciado Contreras, Luisa Marroquín, entre otros, con respecto a denuncia penal asignada para asesor jurídicamente.
3. Análisis de medios de prueba de descargo consistentes en la documentación relacionada al acreditamiento de idoneidad de integrantes de la Juntas de Licitación relacionados a la denuncia penal.
4. Verificación del estado del proceso y avances en la investigación penal dentro la denuncia penal MP001/2017/45231, a cargo de la Agencia 1 de Delitos Administrativos del Ministerio Público, se determinada que la denuncia penal no ha tenido mayo movimiento de investigación por parte de la fiscalía.
5. Se programa audiencia de declaración testimonial y aportación de medios de prueba de descargo para el día 15 de noviembre de 2017, la cual se realizará en el Ministerio Publico dentro del expediente MP001/2017/45231.

6. Preparación y estudio de estrategia de defensa para la declaración testimonial programada dentro del expediente mencionado.
7. Obtención y análisis de documentos importantes que brindan información para la estrategia de defensa de la denuncia MP001/2017/45231.
8. Reunión con Vice Ministro José Luis Benito Ruiz por medio de la cual se plantea estrategia de defensa sobre la denuncia MP001/207/45231 presentada en contra de varios funcionarios del despacho del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. Elaboración de puntos importantes a declarar en la declaración testimonial ante el Ministerio Público el día 15 de noviembre de 2017.
10. Preparación de minuta de escrito de solicitud de desestimación parcial

FIRMA CONTRATISTA

Julia Cristina González Vizcaíno

FIRMA Vo.Bo. JEFE

José Luis Benito Ruiz,

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

CONTRATISTA: JULIA CRISTINA GONZALEZ VIZCAINO

HONORARIOS: Q11,000.00

SERVICIOS: Profesionales

CONTRATO No. 147-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

ACTIVIDADES:

1. Mesas técnicas con asesores jurídicos del despacho del ministro y del vice ministro José Luis Benito, a efecto de conciliar una sola estrategia de defensa para denuncia penal.
2. Mesa técnica con el Vice Ministro José Luis Benito y demás asesores jurídicos del despacho de ese viceministro a efecto de revisar las pruebas de descargo que se tienen y que serán presentadas a la fiscalía y obtención de nuevos medios de prueba que serán requeridos mediante oficio por el despacho del vice ministro.
3. Revisión en mesas técnicas de escrito de solicitud de desestimación parcial de la denuncia presentada, a favor de José Luis Benito e incorporación de medios de prueba.
4. Revisión en mesas técnicas de los argumentos de declaración testimonial de José Luis Benito.
5. Modificación y ampliación de escrito de solicitud de desestimación.
6. Modificación y ampliación de argumento de declaración testimonial del Vice ministro José Luis Benito ante la Fiscalía.

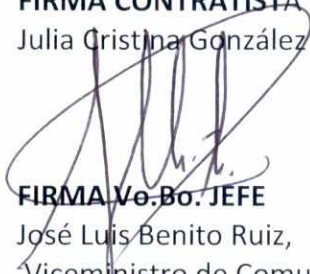


7. Platicas con Fiscal de la Agencia 1 de Delitos Administrativos con el objeto de reprogramar la audiencia de declaración testimonial del Viceministro José Luis Benito, programada para el día 15 de noviembre de 2017.
8. Realización de audiencia de declaración testimonial del Vice Ministro José Luis Benito ante el Ministerio Público.
9. Realización de audiencia con Auxiliar Fiscal Carlos Barrios de la Agencia 1 de Delitos Administrativos con el objeto de discutir con él las pruebas de descargo presentadas.
10. Seguimiento ante Fiscalía para procurar la desestimación de la denuncia penal presentada en contra del Vice Ministro Benito.



FIRMA CONTRATISTA

Julia Cristina González Vizcaíno



FIRMA Vo.Bo. JEFE

José Luis Benito Ruiz,
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 establecido 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 de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 9) Participar con el grupo de niños y niñas asignando actividades recreativas, educativas y de simulación.
- 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 ropa de cada niño y niña a su cargo.
- 15) Elaborar el reporte del estado físico en que reciben los niños y las niñas.
- 16) Apoyar a la maestra de grado de todas las actividades programadas con los niños.

- 17) Participar en reuniones de carácter extraordinarios 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 a que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas

1. Se administró la alimentación y pachas.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sabanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo a 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 bebé tiene algún golpe que se hizo en casa.
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pachas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.


Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410 47935 2205

Vo.Bo. 
Irma Yolanda Vega Corzo
Directora del Jardín Nuestra Señora de Fatima


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 1 al 30 de noviembre 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:

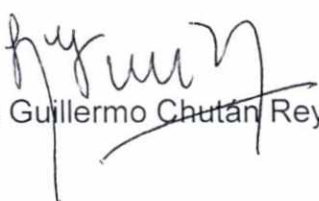
1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Junta Directiva de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión

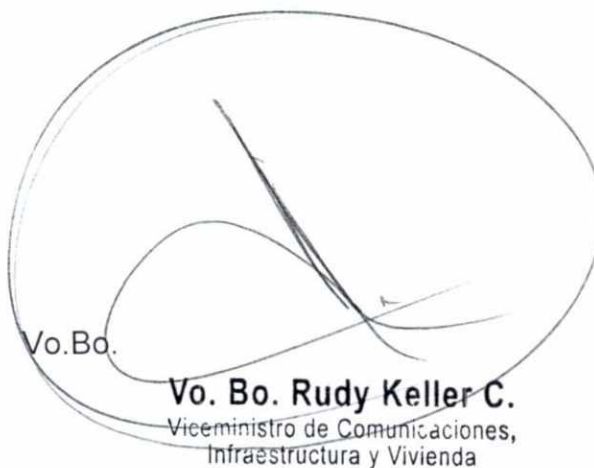
Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones en determinados temas a tratarse;

3. Revisé, analicé y tuve reuniones con las portuarias, respecto al proyecto de la Política Marítima Nacional;
4. Redacté providencias para las portuarias, para considerar participación de personal técnico en Curso de Capacitación certificado por la IALA, a celebrarse en Argentina, invitación del Ministerio de la Defensa Nacional;
5. Se elaboró Agenda No. 15 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 de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
7. Elaboración de Oficio para Portuarias solicitando opinión sobre el Acuerdo sobre medidas del Estado rector del puerto destinadas a prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada, que fuera enviada por el Minex a este Ministerio;
8. Revisé Resolución de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
9. Revisé Resolución por reinstalación de trabajadores de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
10. Revisión de Acta de la sesión de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
11. Revisión y reunión de trabajo sobre el Proyecto de Acuerdo Gubernativo de la Comisión Portuaria Nacional-CPN.
12. Revisé nueve expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;
13. Revisé expediente de Resolución de aprobación de Junta de Licitación Pública, para la Dirección General de Aeronáutica Civil;
14. Revisé expediente de Resolución de Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
15. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Grupo Aeroespecial, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;
16. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., para análisis de la Asesoría Jurídica de este Ministerio;
17. Revisé expediente de Resolución en el cual se aprobó Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
18. Revisé seis expedientes de Recurso de Revocatoria de Torrecom Guatemala Limitada, con audiencia;
19. Se emitió Oficio para la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República, adjuntando informe técnico sobre la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y Reformas;

20. Se emitió Oficio para la Comisión de Relaciones Exteriores del Congreso de la República, remitiendo Opinión Jurídica del CIV, sobre la confirmación de opinión legal vertida en el documento del Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias;
21. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S. A. sin lugar el Recurso de Revocatoria;
22. Revisé tres expedientes de nombramiento de Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
23. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., con audiencia;
24. Revisé expediente de Inversiones Dos Mil Cien, S.A. solicitando emisión de resolución que en derecho corresponde del Recurso de Revocatoria de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
25. Revisé expediente de la Dirección General de Transportes solicitando devolución de vehículos a la Dirección General de Correos y Telégrafos;
26. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Jeankarlo Alexander Sánchez Meneses contra la Dirección General de Aeronáutica Civil;
27. Elaboración de Oficios para las Portuarias, solicitando información que fue requerida por Diputados del Congreso de la República;
28. Se emitió Oficio para el Congreso de la República con información proporcionada por las portuarias;
29. Se emitió Oficio para Empresa Portuaria Quetzal, remitiendo información que fue trasladada al Señor Ministro por la Secretaría Privada de la Presidencia, para que sea del conocimiento de la Junta Directiva;
30. Se analizó el quinto borrador e informe de la Política Marítima Nacional y se emitió Oficio para el Ministerio de la Defensa Nacional, indicando cambios al mismo;
31. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria;
32. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria de Airplane Services, S. A., contra Resolución emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, sin lugar;
33. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial en el cual se aprobó la adjudicación del evento a la entidad Ascensores, S.A. por mantenimiento correctivo a elevadores y gradas eléctricas del Aeropuerto Internacional La Aurora;
34. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial en el cual se aprobó donación realizada por la Unión Postal Universal -UPU y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP a la Dirección General de Correos y Telégrafos;

35. Revisé expediente y providencia de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, con proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación de Ingresos Propios;
36. Revisé expediente y providencia de Correo de Guatemala, S. A. que interpone Recurso de Revocatoria en contra de Resolución de la DGCYT-CIV;
37. Revisé expediente y corregí Resolución que contiene lo actuado en el Evento de Licitación Pública de la DGAC, por Mantenimiento correctivo y preventivo de 18 muelles de abordaje;
38. Revisé providencia y expediente de la entidad Aerodespachos, S.A. por certificación de Sentencia sin lugar la demanda contra el MICIVI;
39. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial sobre el evento de adquisición de servicios de telefonía móvil, para setenta y nueve usuarios de la DGAC;
40. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial sobre el evento de adquisición de vehículo tipo camioneta Suv-blindado, según contrato entre la DGAC y COFIÑO;
41. Revisé expediente y Resolución sobre evento de adquisición de alfombra de alto tráfico de hule para muelles y rampas de abordaje de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional la Aurora;
42. Revisé expediente y providencia de USEPLAN que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que la Asesoría Jurídica lo revise y emita opinión al respecto;
43. Reuniones de trabajo con el Vice Ministro Keller Contreras, sobre 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 NOVIEMBRE 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:

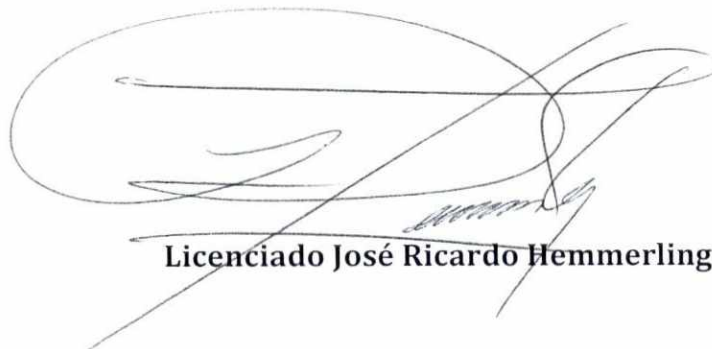
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

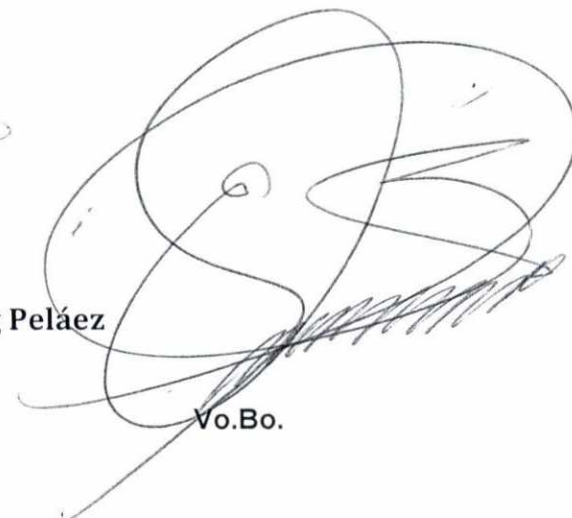
1. **JUR8049. Recibido el 4 de octubre del 2017.** Se notifican resoluciones de fecha 09 de agosto 2017, 23 agosto 2017 el cual se planteo recurso de apelación de contra de la resolución del amparo No. 664-2017.
2. **JUR8385. Recibido el 5 de octubre del 2017.** Se notifica la resolución de fecha 22 de septiembre 2017, 25 de septiembre 2017 la cual se señala audiencia por el plazo de 2 días por el juicio sumario número D1165-2017-00912, la cual fue evacuada en su momento procesal.
3. **JUR7594. Recibido el 6 de octubre del 2017.** Se notifica la resolución de fecha 3 de agosto 2017, la cual solicita que se envíe información para mejor resolver en relación al proceso contencioso administrativo número 01145-2016-00171, la cual se procedió a solicitar y recopilar la información requerida y se elaboro el memorial correspondiente, la cual fue evacuada en su momento procesal.
4. **JUR8018. Recibido el 9 de octubre del 2017.** Se recibe la notificación de la resolución con fecha 11 de septiembre 2017 el cual el tribunal de amparo concede vista por el plazo de 48 horas, según amparo número 652-2017, la cual fue evacuada en tiempo.
5. **JUR8086. Recibido el 9 de octubre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 21/08/2017 y 11/09/2017 el cual se declaro con lugar el recurso de apelación en contra del amparo No. 667-2017, por lo que se procedió a evacuar la audiencia como tercero interesado estableciendo los argumentos correspondientes e idóneos al caso específico.
6. **JUR8034. Recibido el 9 de octubre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 09/08/2017 y 02/10/2017 el cual se declaro con lugar el recurso de apelación en contra del amparo No. 657-2017, por lo que se procedió a evacuar la audiencia como tercero interesado estableciendo los argumentos correspondientes e idóneos al caso específico.
7. **JUR8390. Recibido el 11 de octubre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 21/09/2017 y 06/10/2017 en la cual se establece el plazo de 48 horas como terceros interesados para contestar memorial inicial, de acuerdo al juicio sumario número 01041-2017-01115, por lo que se procedió a evacuar la audiencia como tercero interesado estableciendo los argumentos correspondientes e idóneos al caso específico.

8. **JUR7995. Recibido el 11 de octubre del 2017.** Se notifican resolución de fecha 03/10/2017 sobre el juicio ejecutivo 01165-2017-00203, la cual da tramite a las diligencias anteriores.
9. **JUR7799. Recibido el 12 de octubre del 2017.** Se notifican resolución de fecha 13/09/2017, 26/09/2017 y 11/10/2017 sobre el juicio ejecutivo 01165-2017-00203, la cual se señalo vista para el día 16/10/2017, misma que fue evacuada estableciendo los argumentos correspondientes e idóneos al caso específico.
10. **JUR8385. Recibido el 16 de octubre del 2017.** Se notica sobre la apertura de prueba por el plazo de 8 días del sumario número 01165-2017-00912, por lo que se procedió realizar el memorial de diligenciamiento de pruebas correspondiente.
11. **JUR8033. Recibido el 18 de octubre del 2017.** Se notifican resolución de fecha 11/08/2017 sobre el amparo 653-2017, la cual da tramite a las diligencias anteriores.
12. **JUR7418. Recibido el 27 de octubre del 2017.** Se notica sobre la apertura de prueba por el plazo de 30 días del proceso número 01190-2016-00081, por lo que se procedió realizar el memorial de diligenciamiento de pruebas correspondiente.
13. **JUR8042. Recibido el 27 de octubre del 2017.** Se recibe Hoja de Tramite No. 0-68550 la cual solicita opinión para indicar sobre la delegación de la firma de la Ingeniera Rivas de la UCD. Por lo que se procedió a la elaboración de la opinión correspondiente.
14. 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



Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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



Lic. Edgar Gómez
Coordinador Financiero



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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 victima 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 NOVIEMBRE 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	
REGION PRESUPUESTARIO	29	
FECHA	30/11/2017	
PLAZO DE CONTRATO	01/09/17-31/12/17	4 MESES
PERIODO ESTE INFORME	01/11/17 AL 30/11/17	

Viceministro de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 01 al 30 de Noviembre 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 Noviembre 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 acuerdos ministeriales de contratación de unidades ejecutoras.	Revisión de información administrativa y financiera en los acuerdos.
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 Dubón Xitumul

Ing. Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Infraestructura

Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE

Período: 01 al 30 de Noviembre 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.


Ingeniero Osman Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Osmar Omar Rodas Mazariegos
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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


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


OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

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


Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial


Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

BAUDILIO DE PAZ VASQUEZ
Correspondiente al mes de noviembre de 2017
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS


SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 156-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar a brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo, etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que disponga el Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros, agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

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


Baudilio de Paz Vásquez
Técnico en Administración
de Servicios Generales


Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ
Correspondiente al mes de noviembre de 2017
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS

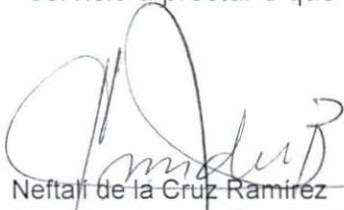
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 157-2017-029-DSRH

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 coadyuvaban 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: Noviembre 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 más 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.

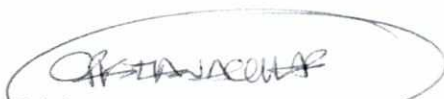
Metas Alcanzadas:

- Control y Seguimiento de los expediente administrativos presentados al Despacho Viceministerial;
- Control y Seguimiento del desempeño del recursos humano de las dependencias a cargo del Viceministerio;
- Asistir al Viceministro en el control de los procesos administrativos de las dependencias a su cargo;
- Asistir al Viceministro en la Revisión de Reglamento Organizacional Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como los de sus Dependencias a cargo.



Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: **NOVIEMBRE**

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:

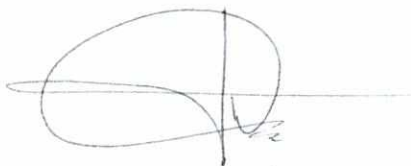
- Asistir, Apoyar y Asesorar a las Autoridades Superiores en actividades técnico administrativas;
- Participar y/o Apoyar en la planificación, elaboración, revisión y ejecución de Estudios y Proyectos relacionados con las funciones de El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Revisar, 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:

- Informe a el Viceministro para la Contraloría General de Cuentas sobre el Traslado del Subsidio al Transporte Urbano de la Ciudad de Guatemala a favor de la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU- y La Asociación de Propietarios de Autobuses Urbanos de Pasajeros de la Ciudad de Guatemala y Municipios Adyacentes -ASOPAGUA-;
- 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;
- 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;
- 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";
- 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 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;


JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

- 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;
 - 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: NOVIEMBRE 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. Asistí a diversas reuniones para tratar temas relacionadas con las actividades desarrolladas por las unidades.
6. Asistí a reuniones con las Comisiones del Congreso de la República para atender requerimientos de información por parte de los Señores Diputados.
7. Atendí a personeros de diferentes organizaciones privadas, para recibir información y poder trasladarla al Viceministro del Ramo.


EDNA PATRICIA JUÁREZ SAGASTUME


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 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: 2 expedientes.
2. Estudio y redacción de providencias diligencias para mejor resolver dentro del proceso de Recurso de Revocatoria:
 - a. 2 expediente SIT.
 - b. 1 expedientes DGCYT.
 - c. 2 expedientes DGAC
 - d. 1 expediente DGC
3. Estudio y redacción de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, así:
 - a. 11 expedientes con Resolución de la DGCYT.
 - b. 3 expediente con resolución de D.G.A.C.
 - c. 2 expedientes con resolución de DGC.
 - d. 1 expediente con resolución de la SIT.
 - e. 2 expedientes con resolución de UDEVIPO.



A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

- f. 3 expedientes con resolución de COVIAL
4. Oficios varios a: Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, Despacho Viceministerial 8 expedientes.
 5. Elaboración de providencias varias: Dirección Superior, DGC: 4 expedientes.
 6. Estudio y redacción de las resoluciones de aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación en los eventos de COVIAL: 2 expedientes.
 7. Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos de eventos de COVIAL: 6 expedientes.
 8. Estudio de expedientes y emisión de resoluciones de distintas dependencias del Ministerio, así:
 - a. Resoluciones de diferentes asuntos de la DGC: 11 expedientes.
 - b. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación de DGC: 4 expedientes.
 9. Revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de eventos de la DGC: 4 expedientes.
 10. Elaboración de Acuerdos de Rectificación:
 - a. Acuerdos de COVIAL. 1 expediente
 11. Revisión de providencias varias para las distintas dependencias del Ministerio: 20 expedientes.
 12. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
 13. Preparación de respuestas de inconformidades para ser publicadas en Guatecompras.
 14. Revisión de Resoluciones varias: 15 expedientes.
 15. Resolución de Recurso de Revisión: 1 expediente


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 30 de Noviembre de 2017.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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) Las notas que me fueron trasladadas, así como las distintas instrucciones, las analicé y revise emitiendo los comentarios que consideré pertinente, b) En éste periodo no hubo informes de las Unidades Ejecutoras que fueran sometidos a mi conocimiento; c) En los expedientes cuya verificación se me solicitó emitir la opinión correspondiente, d) Para despejar las interrogantes que el Vice Despacho me planteó, brinde la asesoría correspondiente; e) Participé en reuniones que me designaron; atendiendo lo que se me requirió por parte del Vice Despacho.

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares
Abogado y Notario.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 APE
Recopilación de información del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, del mes de octubre de 2017 para la actualización de Matriz de Información anual del proyecto.
- II. CAPACITACIÓN ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS –APP-
Participación en la capacitación de alianzas público privadas -APP-, Módulo 6 "Proceso de licitación y adjudicación del contrato", del 20 al 21 de noviembre de 2017, organizada por la ANADIE en el marco del Programa Umbral de Millenium Challenge Corporation –MCC- ejecutado por Pronacom.
- III. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS APE
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 octubre de 2017.
- IV. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE
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 octubre de 2017.

V. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE

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

- Semana del 30 de octubre al 5 de noviembre
- Semana del 6 al 12 de noviembre
- Semana del 13 al 19 de noviembre
- Semana del 20 al 26 de noviembre

VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD
Recopilación de datos para presentación de Matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de noviembre, 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. TALLER DE AVANCES DE LA CONSULTORIA INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O

Participación en el Taller de Avances de la Consultoría "Elaboración de estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-9 Norte - CA 01 Oriente", del 06 al 07 de noviembre de 2017 en la Cámara de la Industria de Guatemala, organizado por Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-.

VII. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O



Análisis de Matriz de alcances y productos entregables descritos en el Contrato para Servicios de Consultoría y sus apéndices, "Elaboración de estudios de evaluación y estructuración de la iniciativa de alianzas para el desarrollo de infraestructura económica del Proyecto de Libramiento a la Ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-9 Norte - CA 01 Oriente", conjuntamente con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.



JACK IVÁN LINTON LEIVA
Técnico de Proyectos

c.c. archivo

Vo. Bo.



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

Guatemala, noviembre de 2017

INFORME MENSUAL DEL MES DE NOVIEMBRE 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.



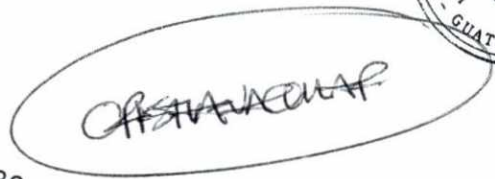
ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Apoyo en citaciones sobre proceso del reglamento de Decreto 45-2016 "Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial" y sus reformas
- Apoyo en mesas realizadas teniendo como finalidad presentación de modificaciones realizadas al proyecto de reglamento de la Dirección General de Transporte.
- Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el vice despacho.
- Apoyo en revisión de expedientes sometidos a consideración sobre recursos de revocatoria.
- Participar y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
- Participar en actividades representando a la institución en temas de juventud en el área de su competencia.



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 Noviembre 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 NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2017

ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA

TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 8,000.00


Contrato Administrativo No. 167-2017-029-DSRH de fecha 01 de septiembre de 2017

OBJETIVOS:

- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar registros en el sistema computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho.
- Informar al Señor Viceministro sobre el estatus de los expedientes, informes enviados y lo relacionado a este Despacho.
- Llevar y atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho Viceministerial.

METAS CUMPLIDAS:

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro, 35 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. 125 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo. 75 expedientes
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Ana Miriam Rodriguez Argueta
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 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 mensual, del mes de noviembre 2017

Contratista: Evelin Maritza Morazán Gaitán

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

Es trabajo se realizó con el propósito de elaborar conocimientos que permitan proponer ideas debidamente contextualizadas que faciliten el manejo de contingencias que vulneran la gestión del Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, pueda concretar su quehacer profesional diario en la concreción de una administración de éxito.

- **Tema**

El caso Odebrecht y su manejo tendencioso de parte de los medios de comunicación masiva y las redes sociales.

- **Contexto**

Desde finales del mes de octubre y durante el presente mes los medios de comunicación masiva y las redes sociales se han dedicado a manipular mediáticamente las noticias acerca del caso Odebrecht.

Este proceso de manipulación de las notas e informaciones periodísticas y columnas de opinión en los medios escritos, en medios digitales en programas de televisión abierta y de cable, así como en las radios han tenido como fin mantener este caso de corrupción vivo y posesionado en el imaginario colectivo de la población. Lo cual genera una incidencia en la percepción negativa de la gestión del Ministerio en los usuarios de estos medios.

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 del caso.

• **Objetivo General**

Desarrollar el monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC¹ y medios de comunicación masiva (radio, tv abierta y cable), con enfoque en las noticias, informaciones y opiniones acerca del tema: *El caso Odebrecht y su manejo tendencioso de parte de los medios de comunicación masiva y las redes sociales.*

• **Objetivos Específicos**

- Construir un análisis y sistematización de datos e informaciones que permitan elaborar conocimientos pertinentes a partir de datos e informaciones obtenidos de la investigación periodística acerca del tema.
- Realizar un proceso de análisis, síntesis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que permite construir propuestas asertivas y proactivas que coadyuvan a definir 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 contruidos con la debida pertinencia y procesados por la matriz FODA-Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas-.

¹ Tecnologías de la información y la comunicación.

² Construcción teórica para comprender un problema determinado.

- **Metas**

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

- **Fortalezas**

En su debido momento el Vicedespacho Ministerial y El Despacho Superior, cumpliendo los preceptos emanados de la Constitución Política de la República de Guatemala, de velar por el bien común de las ciudadanas y ciudadanos así como del interés nacional, han manejado el caso Odebretch de acuerdo a las normativas establecidas en los contratos y en resguardo de las leyes vigentes en el país. De esto han informado de manera pertinente y veraz a la población.

- **Oportunidades**

Los funcionarios públicos encargados del Vicedespacho Ministerial y El Despacho Superior, cuentan con las suficientes capacidades administrativas y técnicas para manejar las vulnerabilidades creadas a sus funciones por el manejo tendencioso del tema. Además, deben considerar una estrategia de comunicación; diáfana, versátil y veraz a través de los medios de comunicación masiva, redes sociales y cuentas de internet.

- **Debilidades**

Actualmente, la mayor vulnerabilidad es el uso del ardid mediático que facilita la manipulación del tema. Esto genera un escenario en el cual no se reconocen públicamente capacidades, ni esfuerzos, únicamente se cuestiona y descalifica la gestión de las autoridades del Vicedespacho Ministerial y El Despacho Superior.

- **Amenazas**

El manejo sostenido de un escenario de crisis política, que genera una incidencia de presión social vigente que cuestiona el quehacer de los funcionarios de gobierno. Esto posesiona en el imaginario colectivo de la población una gestión de las autoridades ineficaz, debido a los los manejos tendenciosos del tema, de parte de personas con intereses creados, con el propósito de generar contingencias que tienen como fin cuestionar la eficiencia y eficacia de las autoridades.

• **Conclusión y Recomendación**

Debido a la problemática del caso Odebrecht, se concluye y recomienda que se deba seguir con la estrategia de comunicación e inherente proceso de información, divulgación y socialización a la sociedad guatemalteca. Que explique de manera asertiva la gestión y manejo de crisis que se ha realizado hasta el momento del tema.

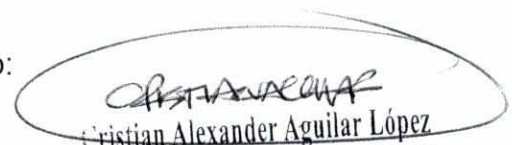


Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultor.

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, noviembre 30 de 2017.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
DE NOVIEMBRE 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.

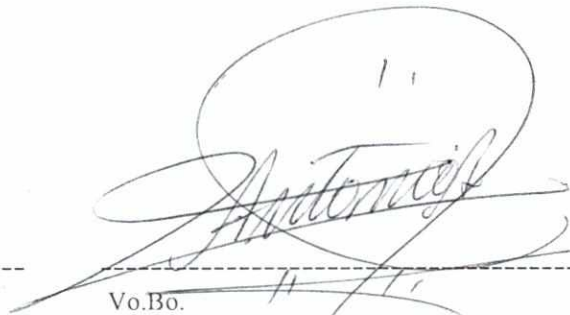


(METAS)

1. Se sellaron 34 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 55 Resoluciones y 40 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 Ramirez.
Director Ejecutivo
Secretaria Administrativa



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
NOVIEMBRE 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 Secretaria Administrativa;
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

1. Se hicieron 75 conocimientos para el traslado de expedientes a las distintas oficinas de la dirección superior.
2. Se trasladaron documentos para firma y visto bueno a los vice despachos.
3. Se prepararon acuerdos ministeriales para su certificación y notificación.
4. Se Archivaron 55 copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
5. Se revisaron 45 providencias de los diferentes trámites de la Secretaria Administrativa.
6. 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 Administrativo.



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE 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:

JUR 8387 Recibido el 8 de Octubre del 2017 Opinión Jurídica

Diligencia de legalización de la finca urbana inscrita en el segundo registro de la propiedad bajo el Numero 9987, Folio 358 del libro 32 de bienes de la Nación, propiedad de la Nación, donde funciona una auxiliatura municipal, ubicada en pueblo nuevo chacaj, corral falso, municipio de Nenton, departamento de Huehuetenango.

Fecha 09 de Octubre del 2017

Comisión para el estudio de expedientes, reunión con el Vice-Ministro. Salida 7:15 p.m.

Fecha 9 de Octubre del 2017.

Copias en el Registro Mercantil de la sociedad anónima Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías Sociedad Anónima "COINDRA".

Fecha 11 de Octubre del 2017.

Reunión para levantar Acta Administrativa por el Vice-Ministro Ing. Benito Ruiz para apresurar las fechas del pago del anticipo a los contratistas.

Fecha 12 de Octubre del 2017.

Se recabaron las firmas para el Acta Administrativa.

JUR 5225 Fecha 12 de Octubre del 2017

Sebastián Gómez Hernández, solicita Licencia de transportes, Mario Rene Escobar Donis, Abner Edgardo Escobar Cisneros y Carlos Otoniel Escobar Donis, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No.471-2017, de fecha 9 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR 5542 Fecha 12 Octubre del 2017.

Municipalidad de Raxruha, Departamento de Alta Verapaz, solicita adscripción de una fracción de terreno de 8, 723,7840 metros cuadrados, para el predio denominado pista de aterrizaje sección "C" ubicada en el centro urbano, polígono uno, dicha jurisdicción.

JUR 4707 Fecha 17 Octubre del 2017.

La solicitud de información pública efectuado por el señor Nery Francisco Cabrera, manifestándole que dentro de esta Asesoría de la Dirección superior no se encuentra la providencia número AJ-52-2010.

Fecha 23 de octubre del 2017.

Comisión para el estudio de expedientes en Asesoría Jurídica saliendo a las 6:30 p.m.

Opinión Jurídica 8418 24 de Octubre del 2017.

Ingeniero Luis Aroldo Chávez Pérez, contacto oficial asignado ALIMENTOS PARA ANIMALES S.A., envía la documentación solicitada No. 5662-2017, de fecha 25 de agosto de 2017, con relación al expediente de construcción de carriles de aceleración y desaceleración en el kilómetro 74+900 y 75+375 de escuintla – puerto Quetzal.

Fecha 30 de octubre del 2017.

Comisión para el estudio de expedientes en Asesoría Jurídica saliendo a las 7:15 p.m.

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



JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 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

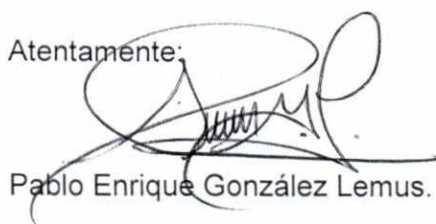
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
2. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. 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;
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
7. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. 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;
6. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
7. Colaborar en recepción y entrega de previos, cubriendo vacaciones.

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 30 de Noviembre 2017

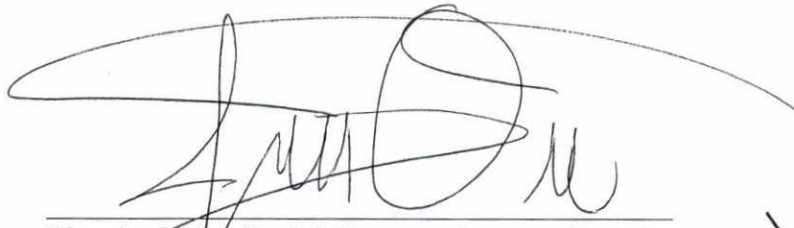
Contratista: **Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales**
Honorarios Mensuales: **Q 4,000.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **179-2017-029-DSRH**

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 280 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 240 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 195 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 290 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. Verifiqué que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. Se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.



Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE NOVIEMBRE 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. Llevar el control de los recursos que se tienen en la Unidad.
8. Apoyar en la Preparación de información requerida en la Unidad.
9. Desarrollar las actividades que le designe la coordinación de la Unidad
10. 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. Ingresar en cuadro de Excel el control por cada suministro que se maneja en la Unidad.
8. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Coordinador de la Unidad.
9. Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la Unidad
10. Implemente un cuadro para llevar mejor control de la agenda de la Unidad, agenda telefónica y control diario.



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



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

Informe de actividades mensuales

Periodo del 01 al 30 de noviembre de 2017

Contratista:	Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales:	Q 7,500.00
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

Ejecución de un 50% de la auditoría financiera y de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDAF-017-2017, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor




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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN

HONORARIOS: Q.12, 000.00

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 Género, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo en la estructuración de la Unidad de Género con la unidad de Planificación de la dirección superior CIV.
- Apoyo en la estructuración de perfil para Unidad de Género.
- Diseño de infografías para campaña interna de la Unidad de Género.
- Seguimiento de la Campaña interna-informativa, de la unidad de Género.


Licda. Andrea Ivanova González Marroquín



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.

Derick Andre Peralta Orellana

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 183-2017-029-DSRH

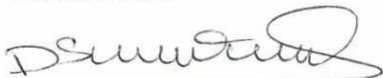
TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
2. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. 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;
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones;
7. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
4. Colaborar en trasladar al encargado del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
5. 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;
6. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;
7. Colaborar en recepción de contratos y finiquitos, cubriendo vacaciones.

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 01 AL 30 DE
NOVIEMBRE DEL 2017
CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°184-2017-029-DSRH

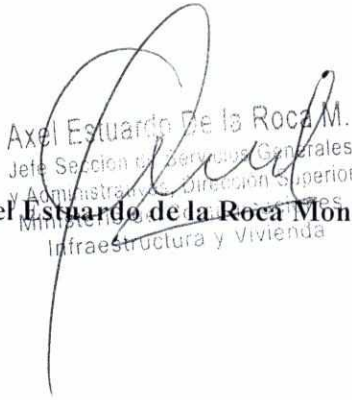
OBJETIVOS:

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 Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de la Roca Montenegro
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 AL 30 DE:
NOVIEMBRE DEL 2017
CONTRATISTA JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNÁNDEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
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.
Axel Estuardo de la Roca Montenegro
Archivos Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2017
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
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 Ortíz


Axel Estuardo De la Roca Montenegro
Jefe Sección de Asesorías
y Administrativas, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 AL 30 DE:
NOVIEMBRE DEL 2017

CONTRATISTA KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES

HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00

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
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Axel Estuardo de la Roca Montenegro

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

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 manejaron correctamente los insumos disponibles para realización de actividades diarias;
- 2-Se atendió los requerimientos del edificio en electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 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 AL MES DE NOVIEMBRE 2017

ENTIDAD: **MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

CONTRATISTA: **LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ**

CONTRATO NO: **189-2017-029-DSRH**

TECNICO EN COMPRAS

SALARIO: **Q. 5,500.00**

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 compras y formar expediente
2. Se realizaron 15 solicitudes y se completaron 32 expedientes para compra
3. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque y caja chica
4. Compras realizadas durante el mes de noviembre
5. Requerimientos de firmas
6. 6 Solicitudes de Ingresos a Almacén 1H
7. Se archivaron 288 NPG
8. 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: NOVIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

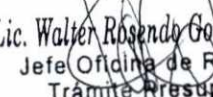
- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto para un mejor desempeño de sus funciones;
- 2-Realizar Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la 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 apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 2-Se realizaron Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas;
- 3-Se Revisaron Facturas Solicitudes de Pedido y se codificaron las Solicitudes de pedido;
- 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: NOVIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ

HONORARIOS MENSUALES Q4, 500.00

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: de NOVIEMBRE de 2,017

CONTRATISTA: JENNIFER ROXANA HERRERA HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q8,000.00

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.

01173-2015-08392 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS
1RA 48 HORAS 1072-2017 RENE SOSA.REINSTALACION029

01173-2016-01331 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS
01173-2016-05247 N48 HORAS

01173-2016-05696N 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS
01173-2016-05881 N48 HORAS

01173-2017-01384 N48 HORAS
RECONSIDERACION APREMIO LIC EDGAR GOMEZ

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

RECONDERACION DE APREMIO NOE FEDERICO ESPAÑA DIAZ
memorial INFORME DE PAGO.01173-2014-751
memorial.N.INFORME DE PAGO.01173-2016-00968PROVIAL
memorial.N.INFORME DE PAGO.01173-2016-01523PROVIAL
INFORME DE PAGO.01173-2016-00236N

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.

01148-2010-00285INFORME 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.

No me fue requerido este mes

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 Asesoría Legal Laboral.

OFICIO Dirección General de Caminos, información de resolución judicial

OFICIO Dirección General de Protección y Seguridad Vial, Informe estado de pago

OFICIO Unidad de Construcción de Edificios del Estado, Informe de estado de pago

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.

No me fue requerido este mes


Jennifer Roxana Herrera Hernandez


Vo.Bo. Aprobación de informe

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

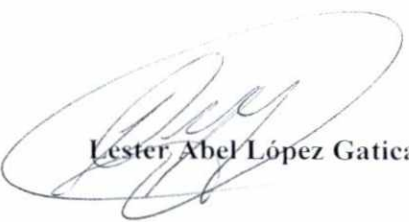
MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2017
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 193-2017-029-DSRH

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.
Axel Estuardo de la Roca Montenegro

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 8,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 194-2017-029-DSRH

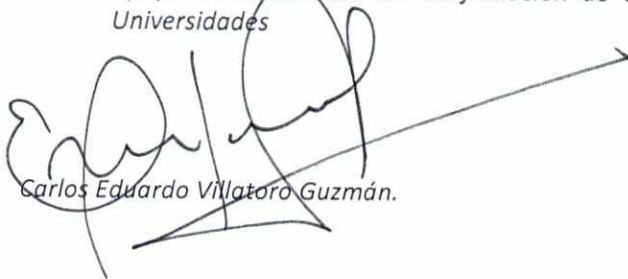
OBJETIVOS

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.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes que se envían a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC.
- Análisis en actualización de manuales de puestos y funciones.

- Revisión de expedientes de las diferentes Unidades Ejecutoras para el visto bueno de la Coordinadora Interino de esta Unidad.
- Apoyo en la solicitud de confirmación de títulos profesionales ante las diferentes Universidades



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán.

Vo.Bo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE
OCTUBRE DE 2017**

**HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA
ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 10,322.58
Contrato Administrativo No. 195-2017-029-DSRH**

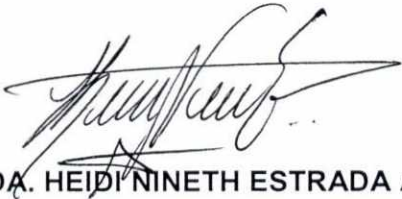
OBJETIVOS:

- Asesorar al viceministro de Vivienda, en todos los asuntos jurídico administrativos que el sean requeridos.
- Asesorar en el proceso de revisión minuciosa de los documentos y expedientes que sean trasladados al Viceministerio 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.
- Asesoría sobre el cumplimiento de los marcos normativos reglamentarios relacionados con la actividad del Viceministerio de Vivienda, y su revisión continua con el objeto 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.
- Asesorar en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que sean llevados por las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Vivienda cuando sea requerido.
- Asesorar en la elaboración de memoriales, contestaciones de requerimiento y oficios formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda cuando sea requerido.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó asesoría al Viceministro de Vivienda, en los aspectos legales requeridos.
- Se participó en la reunión para preparar la propuesta de atención a los afectados por los sismos del 7 de septiembre 2017 en San Marcos y Huehuetenango, realizada en la Vicepresidencia de la República.
- Apoyo en la ruta a seguir entre la UDEVIPO, SCEP y el Vicedespacho para finalizar con la escrituración de los afectados por Stan realiza el día 19/10/2017 y reunión de seguimiento el día 30/10/2017.

- Se participó en la presentación del proyecto de modificación al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Se brindó asesoraría en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que han sido llevados por Udevipo y Fopavi al Viceministerio de Vivienda.
- Se brindó asesoría legal en la elaboración de contestaciones a requerimientos formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda.



LICDA. HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA

Vo.Bo.



Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017
HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA
ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 20,000.00
Contrato Administrativo No. 195-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asesorar al viceministro de Vivienda, en todos los asuntos jurídico administrativos que el sean requeridos.
- Asesorar en el proceso de revisión minuciosa de los documentos y expedientes que sean trasladados al Viceministerio 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.
- Asesoría sobre el cumplimiento de los marcos normativos reglamentarios relacionados con la actividad del Viceministerio de Vivienda, y su revisión continua con el objeto 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.
- Asesorar en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que sean llevados por las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Vivienda cuando sea requerido.
- Asesorar en la elaboración de memoriales, contestaciones de requerimiento y oficios formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda cuando sea requerido.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó asesoría al Viceministro de Vivienda, en los aspectos legales requeridos.
- Se brindó asesoraría en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que han sido llevados por Udevipo y Fopavi al Viceministerio de Vivienda.
- Se brindó asesoría legal en la elaboración de contestaciones a requerimientos formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda.
- Se brindó apoyo al Viceministro en la visita técnica realizada a los proyectos habitacionales ubicados en Tecpan, Chimaltenango el día 03/11/2017.

- Se brindó apoyo en la evaluación de las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, sostenida entre la Unidades de Jurídico, Planificación, Udevipo y Fopavi el día 06/11/2017.
- Se apoyó en la reunión sostenida con personeros de CEMPRO para dar seguimiento al modelo alternativo de viviendas para el Altiplano y Sur de Guatemala el día 07/11/2017.
- Se participó en por instrucción del Viceministro en el Primer encuentro empresarial Colombia-Guatemala, realizado el día 09/11/2017.
- Se brindó apoyo en la reunión para retomar la Mesa Técnica para la Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas de Emisiones, coordinada con USAID; el día 09/11/2017.
- Se asesoró en aspectos legales aplicables a las Coordinaciones de Asesoría Jurídica, Social y Técnica del Fopavi.



LICDA. HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA

Vo.Bo.



Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017

YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 10,322.58

Contrato Administrativo No. 196-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Viceministerio de la Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su Reglamento Operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
- Apoyar y prestar apoyo a requerimiento del Viceministerio de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades a su Cargo.
- Asistir y prestar apoyo a requerimiento del Viceministerio de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.
- Apoyar en el desvanecimiento de los hallazgos determinador por Auditoria Interna al Viceministerio de Vivienda.
- Analizar asuntos administrativos y financieros a fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro.
- Prestar apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral y anual del Viceministerio de Vivienda.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó apoyo en la preparación de la información administrativo/financiera de las Unidades que dependen del Viceministerio de Vivienda, que fue requerida para citaciones ante Diputados del Congreso de la República.
- Se brindó apoyo en la preparación y revisión de información financiera requerida al despacho del Viceministro de Vivienda.
- Apoyo en la ruta a seguir entre la UDEVIPO, SCEP y el Vicedespacho para finalizar con la escrituración de los afectados por Stan realiza el día 19/10/2017 y reunión de seguimiento el día 30/10/2017.
- Se apoyo en la reunión sostenida con el Ministerio de Desarrollo para dar seguimiento al SNIS el día 24/10/2017.

- Se apoyo en la reunión sostenida con personeros de CEMPRO para dar seguimiento al modelo alternativo de viviendas para el Altiplano y Sur de Guatemala el día 27/10/2017.
- Se apoyo en las reuniones sostenidas con las siguientes comunidades:
 - Cocode Peña de Oro Bárcenas Villa Nueva el día 24/10/2017.
 - Asociación San Vicente Pacaya el día 24/10/2017.
 - Cocode Bella Vista Palín Escuintla el día 26/10/2017.
 - Unión Campesina el día 26/10/2017.
- Se brindó apoyo en la evaluación de la ejecución del presupuesto de las Unidades UDEVIPO y FOPAVI, para presentar las proyecciones de ejecución del Vicedespacho a diciembre 2017.



YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

Vo.Bo.



Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 20,000.00

Contrato Administrativo No. 196-2017-029-DSRH


OBJETIVOS:

- Apoyar al Viceministerio de la Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su Reglamento Operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
- Apoyar y prestar apoyo a requerimiento del Viceministerio de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades a su Cargo.
- Asistir y prestar apoyo a requerimiento del Viceministerio de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.
- Apoyar en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoria Interna al Viceministerio de Vivienda.
- Analizar asuntos administrativos y financieros a fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro.
- Prestar apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral y anual del Viceministerio de Vivienda.
- Apoyar en otras actividades que le asignen las autoridades superiores del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes financieros de Fopavi que han sido completados para ser aprobados para próximos desembolsos y que conoce el Vicedespacho.
- Se brindó apoyo en la preparación y revisión de información financiera requerida al despacho del Viceministro de Vivienda.
- Se brindó apoyo en la preparación de la información administrativo/financiera de las Unidades que dependen del Viceministerio de Vivienda, que fue requerida para citaciones ante Diputados del Congreso de la República.
- Apoyo en la reunión de seguimiento entre la UDEVIPO, SCEP y el Vicedespacho para finalizar con la escrituración de los afectados por Stan.

- Se participó en la reunión de seguimiento de la propuesta de atención a los afectados por los sismos del 7 de septiembre 2017 en San Marcos y Huehuetenango, realizada en la Vicepresidencia de la República el día 02/11/2017.
- Se brindó apoyo al Viceministro en la visita técnica realizada a los proyectos habitacionales ubicados en Tecpan, Chimaltenango el día 03/11/2017.
- Se brindó apoyo en la reunión para retomar el apoyo al Fondo de Tierras en los casos que llevan en coordinación con Fopavi el día 06/11/2017.
- Se brindó apoyo en la evaluación de las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, sostenida entre la Unidades de Jurídico, Planificación, Udevipo y Fopavi el día 06/11/2017.
- Se apoyó en la reunión sostenida con personeros de CEMPRO para dar seguimiento al modelo alternativo de viviendas para el Altiplano y Sur de Guatemala el día 07/11/2017.
- Se brindó apoyo en la reunión para retomar la Mesa Técnica para la Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas de Emisiones, coordinada con USAID; el día 09/11/2017.
- Se analizaron los asuntos administrativos y financieros previo autorización y aprobación del Viceministro.
- Se apoyó en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral y anual del Viceministerio de Vivienda.
- Se apoyó en la revisión de los hallazgos determinados por Auditoria Interna al Fopavi que pertenece al Viceministerio de Vivienda.



YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

Vo.Bo.



Lic. Fred Santeliz
 Viceministro de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

