

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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



OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de Diciembre de 2017

**MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA**

Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS

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

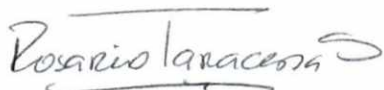
### **Objetivos**

- 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.

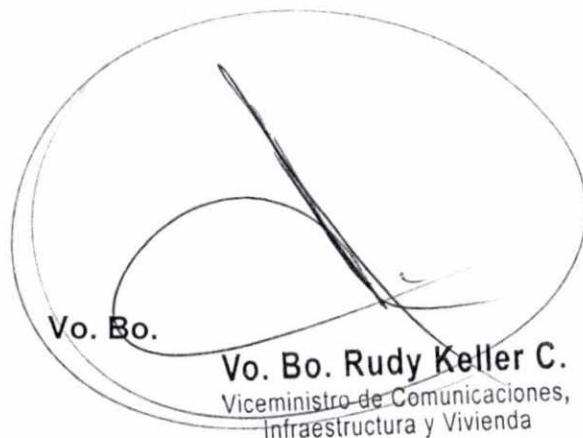
### **Metas**

1. Se llevó el control de 72 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 72 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 55 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 23 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 DICIEMBRE 2017**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 8,000.00**

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

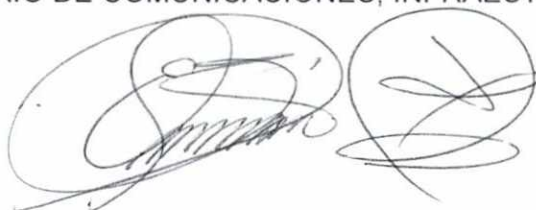
**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 005-2017-029-DSRH**

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

**Se emitió el dictamen número AJ-218-2017/EAAE/jsef**

---

**JUR-2394** Por medio de providencia número SA-1734-2017, de fecha 10 de noviembre de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 5906, por medio del cual el Ingeniero JOSE HIPOLITO HUERTAS MORALES, propietario de la empresa DICONSA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 146-2017, de fecha 18 de julio de 2017, emitida por la Dirección General de Caminos, en la cual resolvió dar por terminado el contrato número 372-2001-DGC-CAMINOS DE LA OPORTUNIDAD.

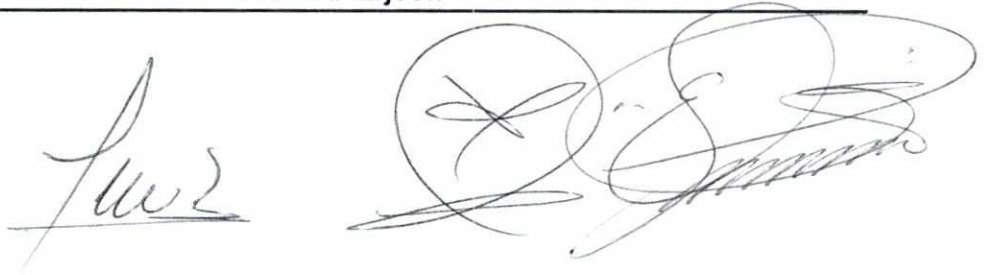
**Se emitió el dictamen número AJ-250-2017/EAAE/jsef**

---

**JUR-8463** Por medio de providencia número SA-1663-2017, de fecha 03 de Noviembre de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20415, por medio del cual el señor JUAN CARLOS ORELLANA MARTINEZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interponer Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 5549/2015, de fecha 09 de diciembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes.

**Se emitió el dictamen número AJ-246-2017/EAAE/jsef.**

---





**JUR-4316** Por medio de providencia número SA-623-2017, de fecha 02 de mayo de 2017, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 9508, por medio del cual la Municipalidad de Granados, departamento de Baja Verapaz, solicita opinión respecto a la permuta de dos bienes inmuebles con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

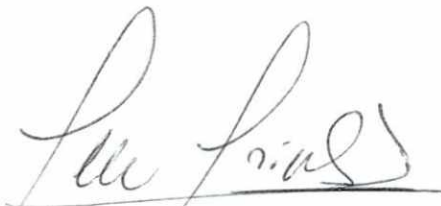
**Se emitió la opinión número AJ-201-2017/EAAE/ilas/jsef.**

---

Atentamente,



**Jennifer Simoné Estrada Folgar**  
Técnico Jurídico



**Lícda. 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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE DE 2017:**

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

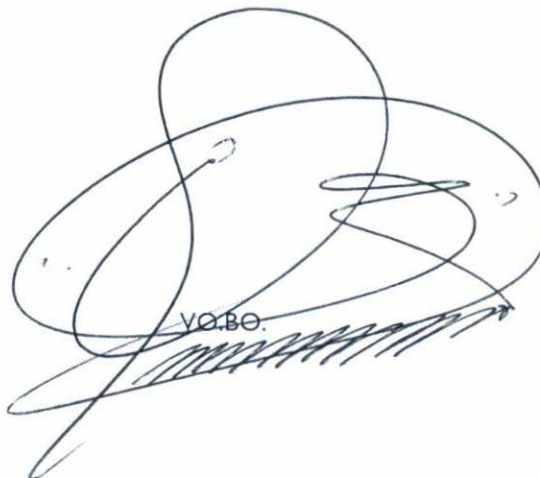
CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO.

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

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORÍA JURÍDICA



VO BO



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017**

**CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ**

**HONORARIOS DEL MES: Q. 8,000.00**

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 008-2017-029-DSRH.**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS.**

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

**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:**

**DICTÁMENES EMITIDOS**

**JUR – 8434 Torrecom Guatemala, Limitada, a través de su Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación, JOSÉ FRANCISCO LÓPEZ TOBAR,** interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución RES-DS-0374-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.

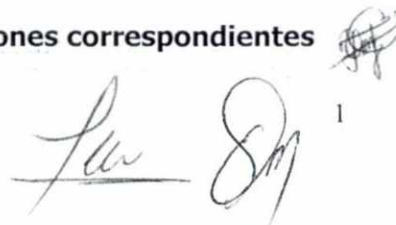
**Dictamen No. 235-2017**

**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.

**Se procedió a revisar el dictamen emitido, realizando las correcciones correspondientes**

**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..

**Se procedió a revisar el dictamen realizado con las correcciones correspondientes**



**JUR – 8464** TRANSPORTES TROPICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Representante Legal y Gerente General, Luis René Díaz Aguirre, solicita Licencia de Transportes; Rutas Nacionales, Sociedad Anónima, a través de su Administrador Único y Representante Legal Bayron Efraín Ramos Aceituno, D.S. Fortaleza, a través del señor Cesar Augusto García Reyes, quien actúa en su calidad de Factor de la denominada Empresa Mercantil, y Roberto Mazariegos Mejía, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución **No. 1216-2017**, de fecha 05 de junio de 2017, emitida por el Director General de Transportes.

**Dictamen No. 247-2017**

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

**Se procedió a revisar el expediente realizando las correcciones respectivas.**

**JUR – 6838** Jerónimo Arévalo Alvarado, solicita licencia de transportes, Hugo Argelio Dubón Gómez, Eugenio Gómez Batres y Jesús García Batres, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 656/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes

**Dictamen No. 243-2017**

**JUR – 8433** Aerodespachos, Sociedad Anónima, a través del Gerente General y Representante Legal, María del Carmen Fuentes, interpone recurso de revocatoria en contra del oficio No. 294-OF-INT-TES-2017, de fecha 01 de agosto de 2017, emitido por el Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**Dictamen No. AJ-234-2017**

**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.

**Revisión del expediente, realizando las correcciones respectivas del Dictamen No. 197-2017**

**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.

**Revisión del expediente, realizando las correcciones respectivas del Dictamen No. 176-2017**

**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.

**Revisión del expediente, con las correcciones respectivas del Dictamen No. 155-2017**



**JUR – 8295** Joel Manuel Mazariegos de León, solicita licencia de transportes e interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 2447/2016, de fecha 21 de julio de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.

**Revisión del expediente, realizando las correcciones del Dictamen No. 185-2017**

### **OPINIONES EMITIDAS**

**JUR-8416** Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Aldo Estuardo García Morales, remite hoja de trámite No. 0-73589, solicitando se revise si es procedente o no la solicitud emitida por un grupo de personas, relacionado a la contratación de los trabajos de limpieza de los distintos tramos de la red vial del país.

Opinión 196-2017

**JUR- 8437** Hoja de trámite No. 0-73353, Ministro Aldo Estuardo García Morales, solicita emitir opinión, para determinar si es factible la ADENDA de fecha 10/10/2017, por medio de la cual se modifica el contenido del Convenio Interinstitucional suscrito entre el MINEDUC y el MICIVI, suscrito con fecha 20/08/2013.

**Opinión No. AJ- 200-2017**

### **OFICIOS**

**JUR –8446** Hoja de trámite No. 73589 Señor Ministro solicita remitir opinión jurídica relacionada a la solicitud de un grupo de personas en relación a lo manifestado con relación a las acciones tomadas por covial, con la modificación del esquema de contratación para llevar a cabo los trabajos de limpieza en los distintos tramos de la red vial del país de la integración de los renglones de limpieza de los de bacheo.

**Oficio No. 345-2017**

**JUR –8451** Oficio CEFSS-1791-2017-ig, Coordinador del Fondo Social de Solidaridad, solicita información y descripción de los procesos legales en curso del Fondo Social de Solidaridad, en respuesta a la solicitud emitida por la Contraloría General de Cuentas.

**Oficio No. 367-2017**

**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.

**Se le dio el seguimiento de la solicitud del señor Ministro**

### **PROVIDENCIAS**

**JUR – 8465** Director Ejecutivo de Secretaría Administrativa, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada copia simple de los recursos de reposición interpuesto por la Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, en contra de las Resoluciones SA-712-2017 y SA-713-2017.

### **JUDICIAL**

**JUR – 8219** Amparo 1446-2017, CORREO DE GUATEMALA S.A, interpuso el recurso de apelación en contra de la resolución de la corte suprema de justicia en donde se notifico la suspensión de la acción de amparo promovido por correo de Guatemala, Corte de Constitucionalidad procede a otorgarle el recurso de apelación planteado.

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





**JUR – 8214** Amparo No. 1444-2017 Correo de Guatemala interpuso acción de amparo en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Corte Suprema de Justicia, procedió a resolver declarando la suspensión en definitiva la acción de amparo promovido

**Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes.**

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

**Se procedió a verificar la notificación respectiva, manifestando la Corte Suprema de Justicia, que se tiene por interpuesto y se otorga el recurso de apelación planteado por CORREO DE GUATEMALA S.A.**


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

**Se procedió a evacuar la vista conferida en el plazo de 48 horas, no se otorgo amparo provisional.**

**JUR – 8054** Amparo numero 646-2017 of. 6 correo de Guatemala S.A. a través de su gerente y representante legal Luis Gerardo Gonzáles Castañeda, interpone acción de amparo, y como acto reclamado en contra de la Resolución SA-74-2017 emitido por el Ministro del ramo, se da vista por el plazo de 48 horas, notificación de la resolución de fecha 07 de noviembre de 2017.

**Se procedió a evacuar la audiencia por el plazo de 48 horas, de conformidad con lo solicitado por la Corte Suprema de Justicia.**


---

  
**Norma Nohemí Tzirin Jocholá**  
Técnico Jurídico

  
**Licda. Irma Leticia Arias Santos**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Vo. Bo.**

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

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** DICIEMBRE 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 3 Acuerdos Ministeriales
2. Conformar información para contraloría
3. Conformar expediente en un 75% de la actividad del 15 de septiembre
4. Asistir en un 95% al teatro nacional para recibir la Certificación de INAP
5. Apoyar en un 95% en la conformación de los expedientes de ONSEC
6. Revisión de 36 expedientes de retiro voluntario para llevar a 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 uso de los extintores.
10. Asistir en un 90% a la reunión de Guatemala Prospera
11. Revisión de 5 expedientes
12. Hacer 1 nota de rechazo de FUMP
13. Hacer 1 acta de toma de posesión
14. Hacer 6 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 noviembre
17. Revisión de 45 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



Licda. Alejandra Telles Conde

Vo.Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: DICIEMBRE 2017

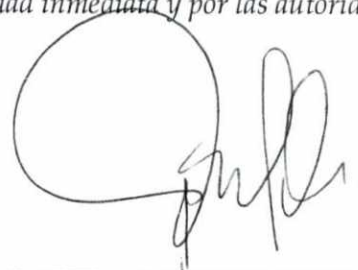
**CONTRATISTA:** DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS:** TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION  
**CONTRATO No.** 010-2017-029-DSRH

### OBJETIVO:

- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . Apoyo en la elaboración de la actualización de la Estructura Organizacional del Ministerio, con el fin de corresponder a las necesidades que actualmente se presentan;
- . Apoyo en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- . Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas;
- . Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
- . Apoyar en la elaboración del análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros;

### METAS:

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



**DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ**  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE DICIEMBRE 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.

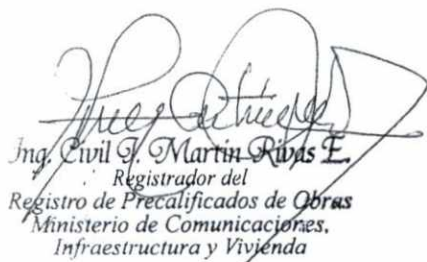
Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro y otras actividades que se me asignen.

### Metas Alcanzadas:

Proporcionar la información solicitada por la oficina de acceso a la información pública por ser el enlace dentro del Registro de Precalificados. Dentro de esa información actualizar los listados de las empresas precalificadas y actualizadas a la fecha requerida,

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.



Ing. Civil J. Martín 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 31 DE DICIEMBRE 2017


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

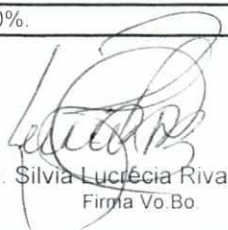
### OBJETIVOS:

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, par el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la 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 50%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión (opción administración de servicios u otro) del Libramiento "Cerinai-Barberena" por parte del Ministerio . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 40%.
3	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 20%
4	Proceso de solicitud de consultor a embajadas en el tema de "Transporte". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 100%.
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 95%.
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 Vía Expres". Avanzado, 60%.
8	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

  
Ing. Mario Renato Escobedo M  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrécia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Diciembre del 2017**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

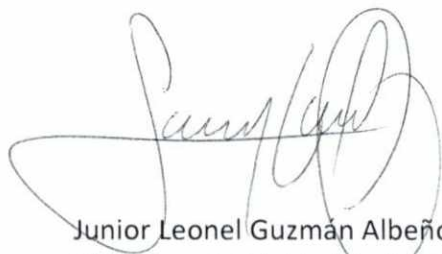
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-2017-29-DSRH**

### **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 16 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 40 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 40 materiales informativos.
- Realización de 50 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 31.



Junior Leonel Guzmán Albeño  
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



Vo.Bo. Vo. Bo.

Vicky Castillo

Departamento de Relaciones Públicas  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Despacho Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Diciembre**

Periodo: Del 1al 31 de Diciembre del año 2017

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

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

**Objetivos:**

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

**Metas:**

1. Revisión periódica y evaluación de proyectos de inversión -SNIP-;
2. Elaboración de Dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
3. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;
4. Revisión de acuerdos ministeriales;
5. Revisión diversa de documentación de la Unidad de Servicios Generales;
6. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.

Firma del Contratista

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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, Gobernación y Municipalidades locales de los diferentes departamentos.
- Coordinación y logística para montaje de actos protocolarios de inauguración e Inicio de trabajos y/o inauguraciones de proyectos de infraestructura vial.
- Coordinación logística para visita del señor Presidente de la República a proyectos a cargo del Ministerio de Comunicaciones en departamentos del país.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno y actividades protocolarias.
- 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 350 publicaciones.
- Edición de 140 notas periodísticas publicadas en redes sociales de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones con los temas coyunturales.
- 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 Estuardo García Morales**  
**Ministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



## Informe de actividades durante el mes de diciembre 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 ✓ Realizar configuraciones en servidores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  - ❖ Configuración de arreglos RAID
  - ❖ Configuración de red para consola de administración remota
- 2 ✓ Realización de configuraciones por medio de escritorio remoto en diferentes computadoras de la Dirección Superior.
- 3 ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
  - ❖ Actualizaciones de sistema operativo
  - ❖ 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.
- 4 ✓ Proporcionar soporte técnico por medio de la resolución de inconvenientes relacionados a software o hardware a Despachos y Vice despachos de la Dirección Superior.
- 5 ✓ 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.

## Informe de actividades durante el mes de diciembre 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

- 6 ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red), para tener alta disponibilidad en los servicios que presta la UTI.
- 7 ✓ Creación y configuración de cuentas de usuario en computadoras y/o servidores de la Dirección Superior.
- 8 ✓ Creación de cuentas de correo electrónico en servidor y sus respectivas configuraciones al usuario, en computadora o dispositivo donde sea utilizado el servicio.
- 9 ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- 10 ✓ Verificación de logs en firewall para observar posibles ataques a diferentes servicios que presta la UTI a la Dirección Superior e informar para tomar acciones para asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- 11 ✓ Soporte técnico, atención a usuarios a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
  - ❖ Consulta sobre configuración en documentos de oficina.
  - ❖ Solución de inconvenientes relacionados al servicio de impresión.
  - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
  - ❖ Capacitación a usuarios relacionados a uso de herramientas de software.
- 12 ✓ Se apoyó a la coordinación con la administración de la infraestructura tecnológica de la Dirección Superior

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

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

Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 3,000.00

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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

*Juana Davila*  
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

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

Vo.Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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**

- 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 expedientes de personal de contratación.
- 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*
- *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: Diciembre 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.

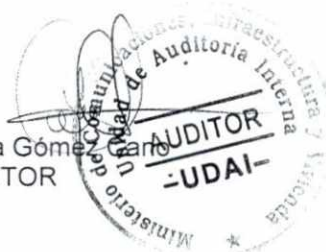
### Metas

- a) Ejecución del 100% 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.
- b) Elaboración del informe final de la Auditoría practicada 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,

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

Yesenia Karina Gómez Cano  
AUDITOR





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE**

**CONTRATISTA:** ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 5,000.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 023-2017-029-DSRH

**OBJETIVOS**

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

**METAS**

- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 07 reuniones, con las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a RRHH
- Se elaboraron 70 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.
- Llevar control interno de la documentación.

- Se coordinaron con el departamento a cargo piloto en las diferentes comisiones del personal a las dependencias del estado y Unidades Ejecutoras.
- Se recibieron un promedio de 200 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendo reunión con Ejecutivos de RRHH de las Dependencias,
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Archivar CV al Bco de datos
- Archivo de documentación variada.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



Stella Paulina  
COORDINADOR INTERIM.  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Estructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE DICIEMBRE 2017

**Contratista:** Saira Marina López Peralta

**Honorarios:** Q.3, 500.00

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

**Contrato:** 025-2017-029-DSRH

### OBJETIVOS

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

### METAS CUMPLIDAS

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

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

Vo.Bo.



Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA



## INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2017

MES: DICIEMBRE 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 através 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.
- 4 Jornadas de Salud preventiva densitometría ósea, inmunizaciones, detección VIH Prueba ADN detección CA de cerviz, prevención anemia con hierro y acido Fólico. Administración neurotropas.

Firma

Dra. Carmen Luisa M.M de Gramajo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 290 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 245 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 45 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**

  
**José Luis Gento Ruiz**  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_



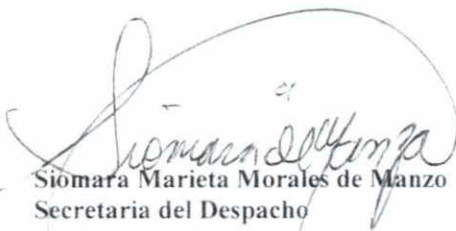
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 11,000.00**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-2017-029-DSRH**

**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 16 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 125 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 53 reuniones, con un total de persona atendidas de 275.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 29 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 22 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 44 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 34 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 296 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: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

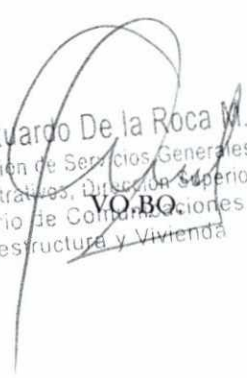
- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento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

### (METAS):

- 1-Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-Se 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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA



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

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

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.10,000.00**

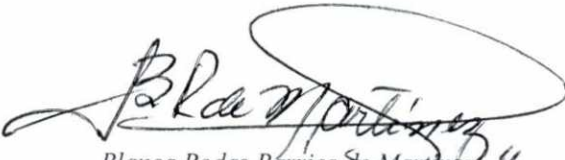
**Contrato Administrativo No. 031-2017-029-DSRH de fecha 02 de enero 2017**

**OBJETIVOS:**

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

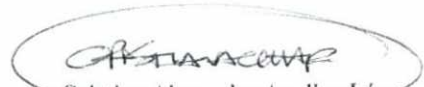
**METAS CUMPLIDAS**

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro, 35 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Despacho, trasladar a las Dependencias del Ministerio, Despacho Viceministro Administrativo Financiero así como solicitudes de información. 200 expedientes
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como el respectivo escaneo. 90 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  
Secretaría Despacho Viceministerial



Vo. Bo.

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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, trasladados por la Agencia Nacional Alianzas para Infraestructura Económica. (ANADIE)
  - 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 diciembre 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 No. 7 del 4 al 6 de diciembre 2017.

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



MSc. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2017
- Semana del 04 al 10 de diciembre de 2017
- Semana del 11 al 17 de diciembre de 2017
- Semana del 18 al 24 de diciembre de 2017
- Semana del 25 al 31 de diciembre de 2017

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

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

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

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

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

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

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

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

Participación en la segunda parte y final del 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 7, del 11 al 12 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2017:

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

- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO; ASESORIA JURIDICA DEL MINISTRO; DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTA ASESORIA JURÍDICA; 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.

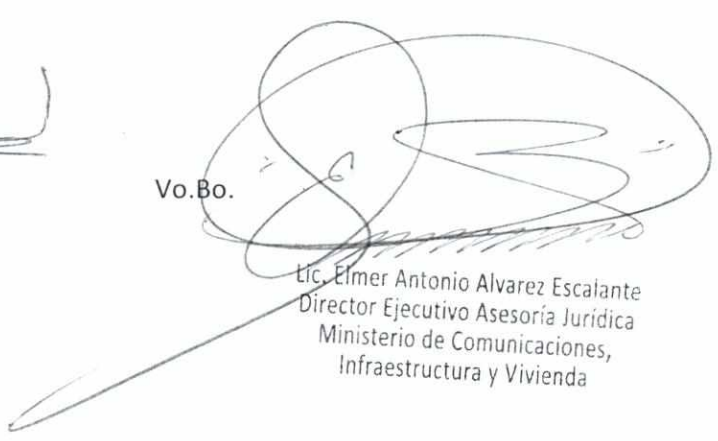
ATENTAMENTE



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 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

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

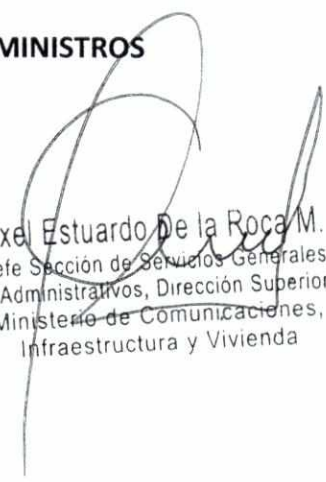
**OBJETIVOS:**

- 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 50 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 49 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 75 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 49 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 139 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 diciembre 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 100% y elaboración del informe final del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI- UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam*, en la Unidad de Control y Supervisión – *UNCOSU* -, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.
- b) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-*.
- c) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-*.
- d) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-*.
- e) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-.

- f) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento NOMB-UDAI-UCEE-CIV-09-2017/EVPP/lam en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.
- g) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-.
- h) Supervisión de la ejecución del 100% y elaboración del informe final 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-.

Atentamente,

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

Vo.bo.

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



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

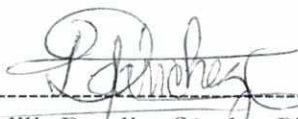
(METAS)

- ❖ 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 25 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 10 conocimientos enviados al Despacho de Vice Keller.  
Elaboración de 25 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ Elaboración de 20 conocimientos enviados al Oficial Notificados
- ❖ Elaboración de conocimientos enviados a Vice Omar Rodas.
- ❖ Colocación de números de Acuerdos Ministeriales que aprueban contratos de Obra de COVIAL, CAMINOS, contratos de UCEE, UNCOSU, UDEVIPO, TGW, y otros,
- ❖ Entrega de providencias de Licitaciones y prorrogas de la Dirección General de Caminos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial-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 DICIEMBRE 2017**

**Contratista:** Wanda Milena Morataya Paredes  
**Honorarios:** Q. 7,000.00  
**Servicios:** Servicios Técnicos como Asistente de 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 diciembre 2017.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de diciembre 2017.
3. Elaboré treinta y cinco (35) oficios relacionados con la correspondencia recibida para girar las instrucciones correspondientes al Departamento de Compras, Servicios Generales y Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y solicitar información a las demás Unidades y Secciones de la Dirección Superior.
4. Organice la agenda del Coordinador de Administración y Finanzas, programando reuniones periódicas con las Secciones a su cargo.



5. Di seguimiento a instrucciones y requerimientos realizados por el Coordinador – UCAF-.
6. Di seguimiento a instrucciones giradas por el Coordinador relacionadas con la caja chica, viáticos y liquidación de facturas de compras o adquisición de servicios, así como de inventarios en atención al cierre del presupuesto del presente ejercicio fiscal.
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 tres (3) reuniones de trabajo sostenidas en el mes de diciembre 2017.
9. Elaboré circulares para requerir información a las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Participé en los procesos relacionados con eventos de compra directa, licitación y cotización pública para la adquisición de equipo de cómputo, actualización de data center y otros bienes y suministros.
11. Di seguimiento a las instrucciones giradas por el Despacho Ministerial de información requerida por el Despacho Ministerial atendiendo a recomendaciones resultado del examen de auditoría practicada por la Contraloría General de cuentas.
12. Participo en la revisión de la ejecución de Volúmenes de Trabajo ejecutados durante el mes de noviembre y reprogramación en las Secciones que integran la UCAF.
13. Elaboré oficios de requerimientos realizados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y di seguimiento.
14. Di seguimiento a los nombramientos de juntas de licitación de los eventos publicados.

  
**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 Diciembre 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: DICIEMBRE 2017

**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL

**HONORARIOS:** Q9,000.00

**SERVICIOS:** Servicios Técnicos

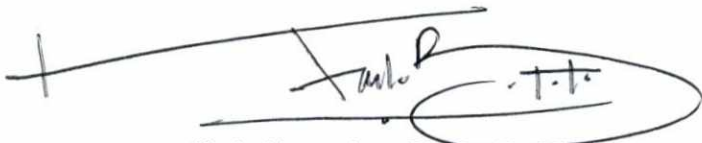
**CONTRATO No:** 042-2017-029-DSRH

### OBJETIVO

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

### METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 2 reuniones que se llevaron a cabo semanalmente en distintas locaciones para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación en relación a Gobierno Abierto para el segundo semestre del año.
3. Asistí a 4 reuniones y capacitaciones con otros encargados de Gobierno Abierto de las dependencias asignadas al Comisionado de Desarrollo Humano e Infraestructura Crítica.
4. Participé en 2 reuniones de comunicación en distintas instituciones.
5. Organizar y apoyar en 12 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 DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

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

**Objetivos:**

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

**Metas Cumplidas:**

14. Configuración en la computadora glassfish 4.1.0 Mysql-connector-java- 5.1.35-bin 100%
15. Análisis de documentación y recopilación de artefactos, trabajo de campo y visitas a UDAF 60%
16. Documentación de Análisis y Procesos 60%
17. Verificación de Ambiente Sistema Siglo 60%
18. Análisis para Cronograma para el desarrollo del Sistema 70%
19. Verificación de tablas del sistema siglo 100%
20. Conversión de tablas a Base de datos Msq1 100%
21. Reportaría Seguimiento de Funcionamiento 100%
22. Reportaría Matriz de Inversión 100%
23. Desarrollo de Modulo de Proceso de Seguimiento 2017 y 2018 100%
24. Reportaría para el Modulo de Seguimiento 2017 y 2018 100%
25. Creación Historial Fechas SNIP 100%
26. Modificación en desarrollo de Proceso de Inversión 100%



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



**Hugo Forkel**  
**Coordinador**

Vo.Bo. **Unidad de Tecnologías de la Información**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**  
**HUGO FORKEL**

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Diciembre 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. Resolver las dudas que los padres manifiestan.
6. Elaboración de decorado navideño
7. Elaboración de manualidades navideñas con los niños

Atentamente,

  
Yensi Gabriela Perea Guzmán  
Maestra Titular

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: DICIEMBRE 2017**

**CONTRATISTA:** Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

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

**SERVICIOS TECNICOS:** Servicios Técnicos en Administrativo en Compras

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

### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

### **METAS Y RESULTADOS:**

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

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



- f) Se sacaron copias de facturas y se realizó el traslado de la misma para los bienes y suministros al Encargado de Almacén para elaborar el ingreso respectivo.

Atentamente,

  
**Norma de León**

Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Lenet Enelisa Izquierdo Figueroa

NIT: 5908114-7

**Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

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

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

**Objetivos:**

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

**Metas:**

Cantidad	Descripción
15	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza de scroll.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
05	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Instalación de paquetes de oficina de software.</li><li>→ Instalación de compresor de archivo.</li><li>→ Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.</li><li>→ Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.</li></ul>
15	Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Configurar forma de impresión.</li><li>→ Configurar tamaño de página.</li><li>→ Reiniciar Teléfonos.</li><li>→ Instalación y configuración de impresora.</li><li>→ Problemas al momento de encender el equipo.</li><li>→ Grabación de documentos en cd.</li><li>→ Configuración de teclas especiales.</li></ul>



**Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2017**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 5,000.00

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

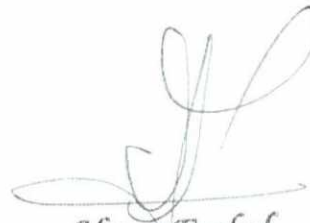
**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

01

Ejecutar plan de mantenimiento para todo el equipo informático de la institución.



Abner Alberto Miranda Barahona



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

Vo.Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
01 al 31 de diciembre 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 71 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 49 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 58 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 57 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: **DICIEMBRE** de 2017

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 5,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

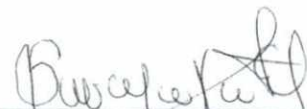
Contrato Administrativo No. **050-2017-029-DSRH**

**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 400 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 390 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 410 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 400 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,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

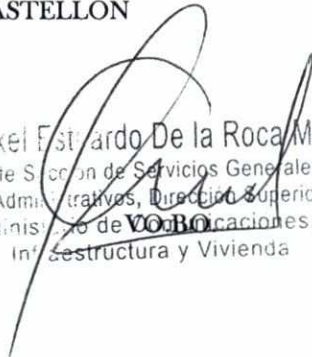
### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 2-Entregar la documentación en buen estado y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
- 3-Apoyar en las actividades de traslado de 25 personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 4-Informar a diario del traslado del personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 5-Realizar del traslado del personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;

  
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,700.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

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



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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

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

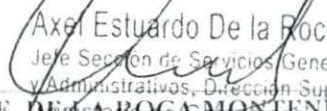
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- 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

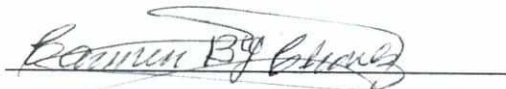
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	DICIEMBRE 2017
HONORARIOS	Q.3,000.00
SERVICIOS	TECNICOS

### 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 de Sección de Servicios Generales  
y Administrativos Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Informe de Actividades correspondientes al mes de Diciembre 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

Jesús Danilo Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

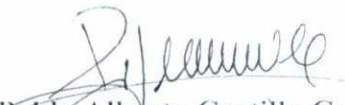
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 41 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 2 Expedientes de audiencia a los Interesados,
  - b. 30 Expedientes para audiencia a la Asesoría Jurídica,
  - c. 4 Expedientes para audiencias a la Procuraduría General de la Nación,
  - d. 5 Expedientes dirigidos a la Dirección General de Transportes,
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 12 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 15 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 8 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 DICIEMBRE 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:**

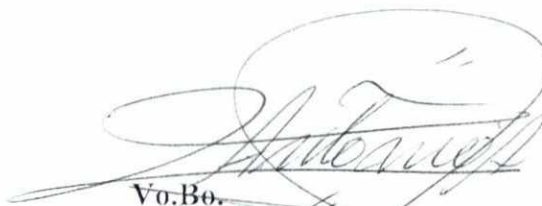
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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 providencia para devolver los expedientes de Licitación y Cotización a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
7. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos y Dirección General de Aeronáutica Civil;
8. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de la Dirección General de Caminos;
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández  
Técnico en Informática de la  
Secretaría Administrativa



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
- 2-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 3-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
- 4-Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 5-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;

  
MARCELINO IXCOT CARRILLO

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE DICIEMBRE 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

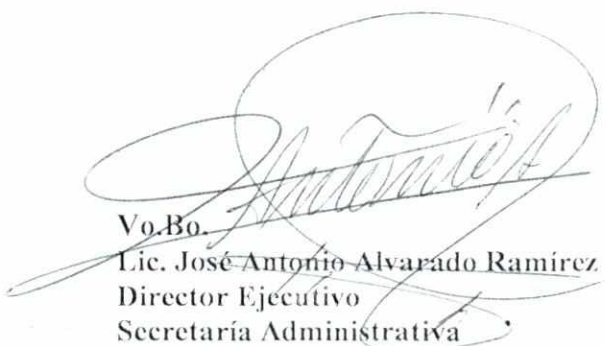
**OBJETIVOS:**

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 5 Resoluciones de Licitaciones de Aeronáutica Civil,
2. Se notificaron 15 Resoluciones de Transportes,
3. Se notificaron 7 Resoluciones de la Dirección General de Caminos,
4. Se notificaron 3 Providencias de Licitaciones de COVIAL,
5. Se notificó 1 Resolución de la Junta de Licitación de CAMNOS
6. Se notificaron 12 Resoluciones de Correos de Guatemala

  
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 DICIEMBRE DE 2,017**

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 6 periódicos los 31 días del mes de diciembre, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 07.
- 3) Contacto con la prensa 10.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 08.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 05.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Hugo Leonel Sabán Sinay  
Técnico en Despacho Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
PERÍODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 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:

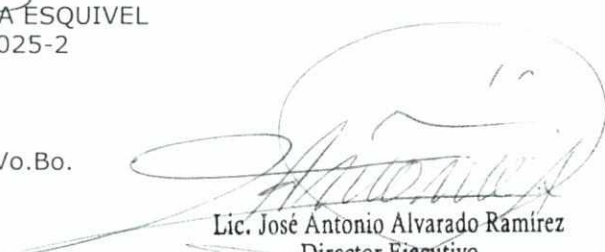
- a) Se reprodujo un total de 44,507 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2



Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
2. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
3. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
4. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
5. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
6. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
7. Se fotocopiaron 15 expedientes originales de diferentes empresas.
8. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL–.
9. Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
10. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
11. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
12. Se enviaron expedientes a la Dirección General de Caminos.



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: DICIEMBRE 2017**

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

**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. Seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN –.
4. 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 MARÍA BUITRAGO  
COORDINADORA  
Unidad Sectorial de Planificación  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE DICIEMBRE 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.- Revise y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 3 de la Dirección Superior y 4 Dirección General de Caminos



- 2.- Realice los rechazos correspondientes ante el SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas
- 3.- Envié para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.
- 4.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2017 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (10 Asesorías)
- 5.- Análisis de expediente de Saldos liquidados en exceso del MICIVI en la cuenta 1131-0-0 cuentas por cobrar, analizando la información enviadas por las Unidades Ejecutoras y la Dirección de Contabilidad del Estado para solventar dichos saldos en la cuenta.
- 6.- 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-01



Miguel Andrés Cotom Sun  
Analista del Gasto Tesorería



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

# Informe de actividades mensuales

Mes de Diciembre 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.- Ejecución del 100%, discusión y entrega del informe definitivo de la auditoría practicada en la Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-, según nombramiento UDAI-UNCOSU-CIV-012-2017/EVPP/lam, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Vo.Bo.

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

  
Balvino Mauricio de León López  
AUDITOR INTERNO CIV  


## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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 DICIEMBRE:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial, Unidad de Construcción de edificios del Estado, Dirección General de Transportes, Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, en el registro de ejecución presupuestaria, seguimiento de Órdenes de Compra y CUR a través de los diferentes sistemas Financieros.
2. Revisión y análisis de 19 oficios y sus correspondientes expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras 201 Dirección Superior, 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, ajustes, reclasificaciones de saldos contables y pagos a organismos e Instituciones Internacionales, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.




3. Se analizaron 52 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 114 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 noviembre 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.



Guinzi 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 Amador  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE DICIEMBRE - 2,017

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

### **OBJETIVOS**


1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas 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 quince 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 seis 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 diez proyectos de transferencias presupuestarias como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
4. Se elaboró una programación de cuota extraordinaria (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 Aníbal Gómez Escobar  
Coordinador –UDAF–  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Diciembre 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



Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA - UDAF

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**  
**DICIEMBRE 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**

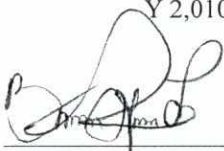
**OBJETIVOS:**

**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:**

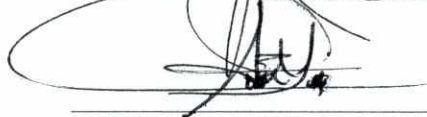
1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
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 2,007, 2,008, 2009, 2,010, 2,011, 2,012, 2,015, 2,016.-
8. Se realizo devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,007,2,008, 2,009, Y 2,010.-
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, 2,008, 2,009 Y 2,010.-



Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad



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

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

## Informe de actividades mensuales

Mes de diciembre 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 su-s 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

Se elaboró el informe final 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 Orellana*  
Walfer Ivan Orellana Morales  
Servicios técnicos en Auditoría



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

MES: **Diciembre 2017**

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**


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

### OBJETIVOS:


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

### METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Nuevos Reportes de Sicoín Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2017.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2017.
5. Enviar Ticket a Mesa de Ayuda de Finanzas, sobre inconvenientes en el Sistema SICOIN, SIGES.  
Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
6. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
7. Revisar Saldos de Privativos de las Unidades Ejecutoras.
8. Atender Problemas con los Sistemas de Finanzas.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Revisar dentro del Sistema SICOIN y SIGES que todos los Cur's no queden con Saldo por Comprometer y Devengar.



**Victor Paredes**



**Lic. Edgar Gómez**  
**Coordinador Financiero**  
**-UDAF-**



**Informe De Actividades Mensuales Mes:** Diciembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 AMBELÍS

Jefe de contabilidad



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DE DICIEMBRE 2017**

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

1. Elaboré oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.  
1.1 Se elaboraron 10 oficios, 10 providencias y 1 Circular 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 JOSE MORALES AMBELIS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF

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



## Informe de actividades mensuales

Mes: diciembre 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. Elaboración y presentación del informe final 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,

  
Wilson Fabián Rosales de León  
Auditor

  
AUDITOR  
-UDAI-

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES *DICIEMBRE 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.



Luz María Urceyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (097-2017-029-DSRH)

Objetivos:


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

### METAS CUMPLIDAS

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

Vo.Bo

Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- SEGEPLAN -  
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 DICIEMBRE DEL 2017**

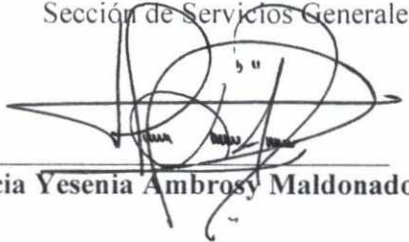
Contratista: **Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**  
Honorarios Mensuales: **Q. 5,000.00**  
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios Generales**  
Contrato Administrativo: **Nº 098-2017-029-DSRH**

**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 DICIEMBRE 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:**

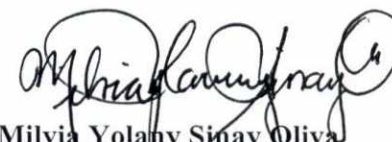
1. Mantener clasificado y ordenado el archivo para facilitar su consulta,
2. Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos,
3. Velar porque los documentos 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 **450** expedientes legales del año **2009/2010**
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* . Extraer la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* Ingresar la información a la base de datos (computadora).
  - \* Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Recepción, clasificación y archivo de **36** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
3. Recepción, clasificación y archivo de **29** 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, **16** providencias y **22** 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 Joakimssen**  
Servicios Técnicos en el  
Archivo de la  
Secretaria Administrativa

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Del 01 al 31 de Diciembre de 2017**

Contratista: **César Augusto Juárez García**  
Honorarios Mensuales: **Q. 4,250.00**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**  
Contrato Administrativo No. **100-2017-029-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.



**César Augusto Juárez García**



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

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de diciembre 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

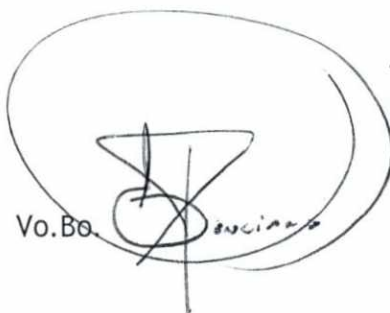
### Objetivos

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 100% de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Superintendencia de Telecomunicaciones, según nombramiento UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam, y al Plan de Auditoría Interna 2017.
2. Elaboración y entrega de informe final de la auditoría financiera-contable y administrativa, que actualmente se realiza en la Superintendencia de Telecomunicaciones, según nombramiento UDAI-SIT-CIV-016-2017/EVPP/lam, y al Plan de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

Vo.Bo. 

  
Grace Patricia Maldonado Ochoa



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 Morale**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





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

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 6,000.00

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

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se trasladaron 50 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 900 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 870 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 DICIEMBRE 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. 800 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
2. 550 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
3. 100 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
4. 200 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
5. 580 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
6. 790 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
7. 5,600 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
8. 750 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.

*Aura Maribel Contreras*

Firma

Vo.Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.11,000.00

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


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

### OBETIVOS:

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Proporcionar apoyo a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avar.ce 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. 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 31 de diciembre 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

Elaboración y entrega del informe final 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.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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-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;

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



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: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JUAN ALEMAN RANGEL

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

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

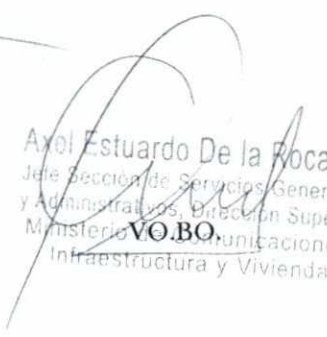
2- Informar a diario del estado de los servicios de limpieza sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato;

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

4- Informar 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;



JUAN ALEMAN RANGEL



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
DEL MES DE DICIEMBRE 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 Jefe Servicios Generales  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 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 documento pdf.
4. Programación de notificaciones de vigencia vía correo electrónico.
5. Modificación de módulos de resoluciones en el área Legal, técnico, financiero y comisión según observaciones por parte de los usuarios del Registro de Precalificados de Obras realizados en las visitas técnicas.
6. Creación de diagramas de flujo para las áreas de vigencia y constancias generales.
7. Creación de constancias generales en pdf y notificaciones de las mismas vía correo electrónico.
8. Modificaciones en la interfaz gráfica según observaciones de los usuarios en el Registro de Precalificados de Obras.



Mario Ajcet

VO. BO



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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- Integración al libro de inventarios de donación de externa proveniente de Japón
- 2- Traslado de equipo de cómputo en mal estado de bodega de Caminos hacia bodega de paso (monitores)
- 3- Levantado físico de inventario en despacho ministerial y vice despachos ministeriales y elaboración de tarjetas de responsabilidad
- 4- Elaboración de reportes de libro de Inventario
- 5- Elaboración de reporte de tarjetas fungibles y de activos fijos
- 6- Inicio de trámite de legalización de equipo de computo
- 7- Seguimiento de expedientes de integración del vehículos



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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE DE 2017:**

- a) Estudio, análisis, diligenciamiento y resolución de diferentes expedientes administrativos, emitiendo el pronunciamiento jurídico que corresponda, de acuerdo al normal requerimiento vertido por las autoridades superiores de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según registros que obran en la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Estudio, análisis, revisión, y diligenciamiento de los diferentes expedientes administrativos que son remitidos a esta Asesoría Jurídica, para la emisión de la

opinión o dictamen solicitado por las Autoridades Superiores de la Dirección Superior de este Ministerio.

- c) Procuración de los memoriales de evacuación de audiencias, en las acciones de amparo en las que se participa como parte, o como tercero.
- d) Análisis de las opiniones vertidas por los técnicos jurídicos, en los expedientes administrativos que son asignados, para corrección, explicación y posterior suscripción y diligenciamiento.
- e) Diligenciamiento y estructuración de informes sobre los diferentes casos judiciales, a requerimiento de las autoridades superiores, para ser rendidos ante diferentes dependencias o instituciones.
- f) Asistencia a reuniones programadas en distintas instituciones en acompañamiento del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, encargado del área financiera.
- g) Revisión de expediente que contienen resoluciones de cotizaciones, licitación, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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

**JUR-8439** Se emite **Opinión No. AJ-191-2017**, por medio de la que se opina que es procedente la aprobación del convenio envía Convenio No. 25-01-2017/UCEE-CIV/BID-2018/OC-GU, para la ejecución de "Construcción Instituto Básico Nacional Barrio Norte, ubicado en el municipio de San Andrés departamento de Petén", suscrito con el señor Vitelio Cujantre Blanco, propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA CUJANTRE, remitido por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

**JUR-8447** Se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas, dentro del amparo identificado con el número **1522-2017** interpuesto por la Procuraduría General de la Nación en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil.

**JUR-8380** se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **2125-2017** interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de este Ministerio.

**JUR-8029** se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **645-2017** interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de este Ministerio.

**JUR-8101** se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **2073-2017** en el cual se remite informe acerca de las actuaciones tomadas en cuanto al acto denunciado del riesgo que corre la colonia Residenciales Jardines del Norte, zona 18 de esta ciudad.

**JUR-7518** se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **01043-2016-00412** interpuesto por la entidad CORPORACIÓN LIMSA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de los miembros de la asociación de vecinos, la veinte.

**JUR-7825** Se emite la **providencia AJ-98-2017**, en cuanto a que se ratifica el dictamen 27-2017, de fecha 7 de febrero de 2017, en cuanto a la procedencia de la aprobación del Acuerdo Gubernativo para agregar temas del Viceministerio de Vivienda.

**JUR-8426** Se remite el Oficio No. 375-2017, al Señor Ministro que contiene informe de lo actuado por el vice despacho de vivienda en cuanto a la situación de las viviendas ubicadas en Residenciales Jardines del Norte zona 18.





**JUR-7898** Se evacua audiencia por el plazo de 2 días dentro del Recurso de Aclaracion interpuesto por la entidad Constructores y Consultores Viales, Sociedad Anónima, en contra de la sentencia de Casación identificada con el número 01002-2017-0072.

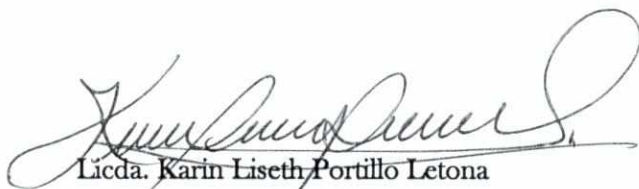
**JUR-8468** Se evacua audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas, identificado con el número 1521-2017, promovido por la Procuraduría General de la Nación, en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, por haber negado el Ocurso de Hecho.

**JUR-8362** se evacúa audiencia de amparo, por el plazo de 48 horas dentro del amparo identificado con el número **2125-2017** interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de este Ministerio.

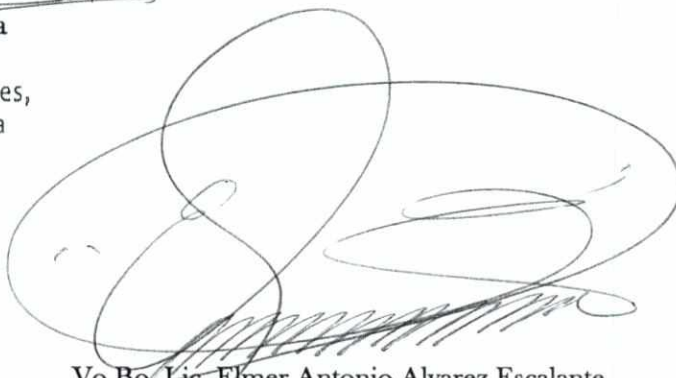
**JUR-8429** Se emite el **Dictamen No. 233-2017**, para resolver el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad CONSTRUCTORA S&M, por haberle negado la precalificación, la Junta Calificadora del Registro de Precalificados.

**JUR-8473** Se evacúa audiencia por el plazo de 48 horas dentro de la acción de amparo identificada con el número **2776-2017**, interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.

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 DICIEMBRE 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES**

**HONORARIOS: Q. 16,000.00**

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

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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



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

1. 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 entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Asistir a las reuniones programadas por Asesoría Laboral de éste Ministerio con otras dependencias de éste Ministerio.
6. Asistir a las reuniones en relación al tema de Nación Digital.
7. Asistir a reuniones programadas con el Fondo Social de Solidaridad.
8. Asistir a las reuniones programadas entre la entidad Sigma y éste Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9. **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.
10. **JUR 8455. Recibido el 10 de noviembre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con el Acuerdo de creación de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. **JUR 8456. Recibido el 10 de noviembre de 2017. Opinión Jurídica.** Emitir opinión jurídica en relación con el proyecto de Reglamento Orgánico Interno Ministerial 2017.

Atentamente,

  
**Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales**  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
**Vo.Bo.**

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

## Informe de actividades mensuales

Del 1 al 31 de diciembre 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

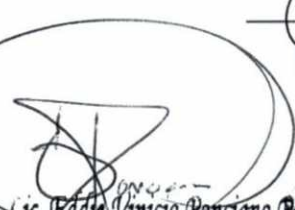
1. Discusión y elaboración del Informe Definitivo de la Auditoría Practicada en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía, según nombramiento NOM.UDAI-FONDETEL-CIV-013-2017/EVPP/lam de fecha 16 de agosto de 2017 y Plan Anual de Auditoría Interna.

Atentamente,

  
Saida Aíde Gómez Yucuté



Vo.Bo.

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



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

**HILBERTH HORACIO DUARTE ALVAREZ**

**HONORARIOS Q. 6,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

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


**OBJETIVOS:**

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

**META:**

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

  
**Hilberth Horacio Duarte Álvarez**

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



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** DICIEMBRE 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, 80%.
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. Asesoría Legal Laboral  
Asesoría Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Diciembre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 25 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 4-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-Entrega de la documentación, de 25 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Diciembre y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 20 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;

  
MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

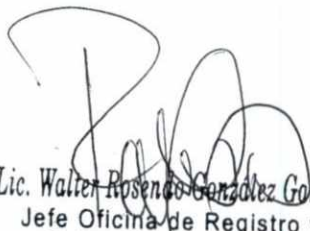
### (OBJETIVOS):

- 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 Diciembre, 85 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro cuentas corrientes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato el saldo existente del efectivo que cuenta la Caja Chica y firmando de responsabilidad el libro, el jefe inmediato y quien elabora los registros;
- 2- Informe y reporte periódicamente al jefe inmediato la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Diciembre, 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 Diciembre, 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 Diciembre, vales y cupones de combustible entregado a 30 vehículos de la Dirección Superior, y el traslado a las hojas móviles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, informando al jefe inmediato periódicamente del saldo existente, y entregar una copia cuatrimestral del registro entregado de los cupones de combustible;

  
EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE

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 CONTENIDO E INGRESE CORRECTAMENTE DIRIGIDA.
8. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

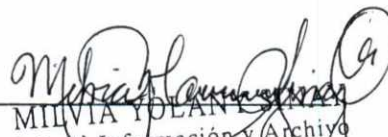
### METAS CUMPLIDAS.

1. ANALIZAR 40 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 30 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 10 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.

VO.BO

  
MIRVIA TOLANTE  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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"><li>○ Participe en la reunión de Pesos y Dimensiones para el Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje", en las oficinas de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE), con personal del Departamento de Ingeniería de Transito de la Dirección General de Caminos.</li><li>○ Participe en la Revisión final del Anexo 1 El Contrato, de las Bases de Licitación de El Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Participe en la Revisión de los Anexos del 1 al 19 del contrato de El Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de Peaje, con profesionales técnicos de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica y equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</li><li>○ Asistí a visita de campo para certificar el Inicio y final del proyecto "Rehabilitación,</li></ul> |
|--|--|

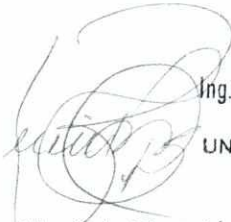
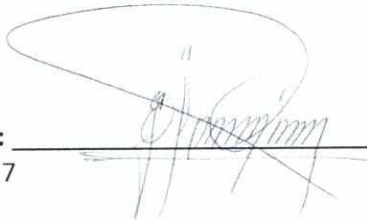
Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje", con profesionales técnicos de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica y equipo profesional técnico de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- Revisión de Anexo 1 al 20 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 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.

Administración, Operación, "Mantenimiento" y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal con cobro de peaje".

Firma del responsable de lo realizado y planificado: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: Guatemala, 31 de diciembre 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 31 DE DICIEMBRE 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

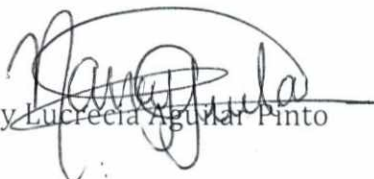
1. Manejo de datos al sistema informático, es decir el libro mayor, relacionado con la capacidad económica disponible, y el estado de las vigencias de las empresas.
2. Controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
3. Ejecutar acciones que realicen y agilicen 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 111 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados.
2. Se ingresaron 30 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de octubre.
3. Se agilizo el trámite de 30 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 15 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 2 agendas para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 2 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 30 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 2 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 I. Martín Rivas E.  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE

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 Tolantolina  
MILVIA TOLANTOLINA  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE 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. Oficio número 355/EEAE/sb de fecha 25 de octubre del año 2017 dirigido al Licenciado Luis Fernando Villegas Negreros por el cual se devolvía expediente administrativo número dieciocho mil ochocientos cuarenta y dos, por la solicitud de la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
2. **JUR 8432.** Recibido el día 30 de octubre del año 2017. Oficio Dircovial al 570-2017 en el que solicitan colaboración para ratificar la opinión jurídica No COVIAL DAJ-28-2017/JEMM emitida por el Licenciado Joel Estuardo Mayen, ex asesor jurídico de COVIAL.
3. **JUR 8444.** Recibido el día 6 de diciembre del año 2017. Providencia SA-1650-2017 el Director de la DGAC solicita delegación para firmar Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la DGAC.
4. **JUR 8175.** Recibido el 7 de noviembre del año 2017. 01011-2017-00113 Notificación de la resolución con fecha 03/10/17, 17/07/17 en el que se da audiencia de emplazamiento en el plazo de 15 días.
5. **JUR 8460.** Recibido el 13 de noviembre del año 2017. Providencia No. SA-1680-2017 Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1062-2017 dictada por la DGT.
6. **JUR 8461.** Recibido el 13 de noviembre del año 2017. Providencia No. SA-1682-2017 recurso de Revocatoria en contra de la Resolución 5216-2015 dictada por la DGT.
7. **JUR 8418.** Recibido el día 24 de noviembre del año 2017. Providencia No. SA-1591-2017 en relación a la construcción de carriles de aceleración y desaceleración. Escuintla, Puerto Quetzal.
8. **JUR 8462.** Recibido el día 24 de noviembre del año 2017. Providencia No. SA-1672-2017. Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1063-2017 dictada por la DGT.

Atentamente,



**Licda. Silvia Lorena Barrios Santos**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo.**

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

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

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

**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 8399**

Providencia No. 295-2017 en atención a la providencia número AJ-94-2017.

**Se emitió Opinión número AJ-168-2017**

---

**JUR 7217**

REF. 0-73514 / Hoja de trámite en el que se solicita que se emita opinión en relación a la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias.

**Se emitió Opinión**

---

**JUR 8452**

Oficio UAIP-DS-601-2017 solicitando información sobre recursos emitidos por la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.

**Se emitió oficio AJ-368-2017**

---

**JUR 8454**

Oficio UAIP-DS-608-2017, mediante el cual solicitan actas, resoluciones, acuerdos entre este Ministerio y la Constructora NORBERTO ODEBRECHT, S.A.

**Se emitió Oficio número AJ-370-2017**

---

**JUR 6673**

REF: 15736 / Providencia número SA-786-2017, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución 3466-2016 de fecha 11 de octubre 2017 dictado por la Dirección General de Transportes.

**Se emitió Dictamen número AJ-245-2017**

---

Two handwritten signatures in black ink are located on the right margin of the page, one above the other.



**JUR 8360**

REF: 2120-2017. Notificación de la resolución de fecha 01 de septiembre de 2017 y 11 de octubre de 2017 en el que suspende el amparo promovido por Correo de Guatemala.

**Se revisó la notificación recibida**

---

**JUR 8467**

Hoja de trámite 2-14331 en el que se adjunta documentación presentado el 02 de mayo de 2017 en la Corte de Constitucionalidad y memorial de fecha 08 de noviembre de 2017.

**Se revisó la notificación recibida**

---

**JUR 8471**

Hoja de trámite en relación a la revisión de la propuesta de "Carta de Entendimiento para la Cooperación Interinstitucional entre el Programa Nacional de Resarcimiento y este Ministerio."

**Se emitió Opinión**

---

**JUR 8023**

REF: 663-2017 / Notificación de la resolución de fecha 31 de octubre de 2017 y 16 de noviembre de 2017 en el que se declara con lugar el recurso de apelación promovida por Correo de Guatemala.

**Se revisó la notificación recibida**

---

**JUR 7808**

REF: 01046-2016-01194 / Notificación de la resolución de fecha 23/11/2017 en el que se sustituye la procuración profesional y que se tenga en reserva el caso.

**Se revisó la notificación recibida**

---

**Asistencia a reuniones en Vicedespacho y Despacho Superior de este Ministerio.**

---

**REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Resolución No. SA-766-2017 / DGAC-L-015-2017 - GBMcon número de registro 21430

Resolución No. SA-765-2017 / DGAC-L-020-2017

Resolución No. SA-783-2017 / DGAC-062-2017

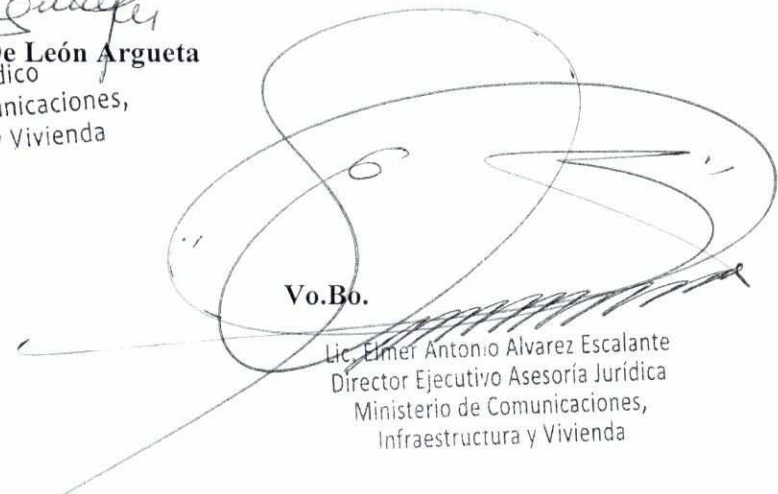
Resolución No. SA-784-2017 / Muro de Contención Peña del Oro

Resolución No. SA-750-2017 / REG. 14051 recurso interpuesto por el INDE

Resolución No. SA-754-2017 / REG. 18293 recurso interpuesto por Telefonía Móviles

  
**Licda. Irma Odette De León Argueta**  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Vo.Bó.**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2017.**

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

**SERVICIOS TÉCNICOS EN ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

**ACTUACIONES:**

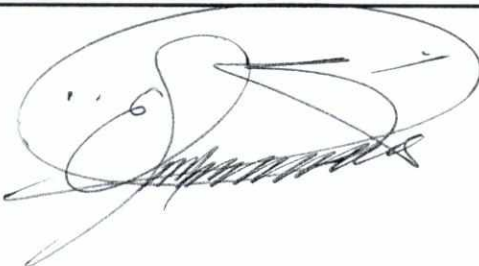
Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

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

---



Leslie Karina Balcárcel Rivera



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 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

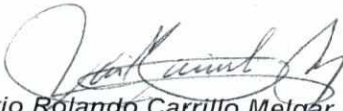
### OBJETIVOS:


- 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			
Renuncia de director de obra		1	1
Cambio de representante legal			
Precalificación	6		6
Ampliación técnica		6	6
Ampliación técnica y económica		1	1
Actualización	20		20
TOTAL	26	8	34

  
Mario Rolando Carrillo Melgar  
Registro de Precalificados

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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			1
Actualización 2015			8
Precalificación 2017			1
Ampliación Técnica			14
Actualización 2016			19
Cambio de Representante Legal			1
Total de expedientes		44	

Atentamente:



Licenciado Alvaro 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 DICIEMBRE 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

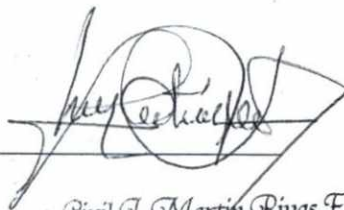
1. Colaborar en recibir la documentación que de soporte a los avisos de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Se ingresaron al Inventario la cantidad de 1007 contratos y finiquitos, que dieron el aviso correspondiente al Registro;
3. Apoyar en operar los datos a los tarjetones 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 2 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 132 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.Bó.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 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:

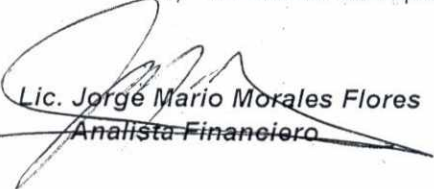
1) Examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse, en el Registro de precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas; 2) Verificación y comprobación que la documentación que conforman el expediente 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 = 33

- a) 3-Ampliaciones técnicas aprobadas, no requirieron de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- b) 07-Actualizaciones con previos pendientes de resolver
- c) 01-Actualización opinión financiera favorable
- d) 12-Precalificaciones con previos pendientes de resolver
- e) 02-Precalificación con opinión financiera Favorable
- f) 03-Ampliación Técnica y Económica pendiente de resolver omisos
- g) 01-Ampliación Técnica y Económica aprobada
- h) 04-cambio de representante legal, no requirió cálculo de fac. financieros.

  
Lic. Jorge Mario Morales Flores  
Analista Financiero

Vo. Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** Del 01 al 31 de diciembre 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.

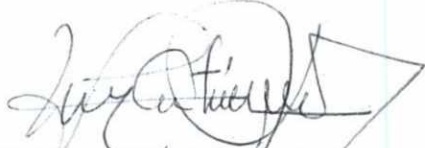
### METAS:

1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron 98 expedientes
3. Se controló la vigencia de los expedientes 105.
4. Se le dio ingreso a 125 expedientes.
5. Se le dio ingreso informático de 115 expedientes en el archivo.
6. 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 40 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 93 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 40 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Lisette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo. \_\_\_\_\_



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

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

Sindy Judith Ovando Monterroso

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

Contrato Administrativo 144-2017-029-DSRH

Monto de Contrato Q5,500.00


**TÉRMINOS CONTRACTUALES**

1. Apoyar en recibir y archivar temporalmente los expedientes con la notificación de aprobación o de rechazo con sus tres opiniones legal, financiero y técnico.
2. Colaborar en contactar a los solicitantes interesados para informarles y notificarles de la resolución emitida.
3. Apoyar en el traslado de los expedientes en los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas y descargarlos en el sistema.
4. Apoyar en atención al interesado, informarle acerca del estado del expediente.
5. Apoyar en el traslado de inmediato la papelería entregada por los interesados a los analistas de cada sección según el requerimiento notificado.
6. Apoyar en llevar el control de las llamadas de cada expediente, adjuntando el DPI de la llamada realizada.
7. Apoyar en archivar temporalmente los expedientes que se encuentren en la sección de notificación de requerimientos.
8. Apoyar en llevar control de los expedientes vencidos por los treinta días, los cuales debe remitir al archivo del registro al cumplir dicho plazo.
9. Apoyar en mantener el control de los expedientes por antigüedad.
10. Colaborar en llevar la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Apoyar en registrar operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras.
12. Apoyar en remitir al archivo del registro, los expedientes por falta de interés.
13. Las Actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

## RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se recibieron 30 expedientes para notificar de la comisión.
2. Se contacto a 30 Propietarios y/o Representantes legales de cada empresa para notificar resolución.
3. Se trasladaron 32 expedientes notificados para ser operados en tarjeta.
4. Se notifico 32 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 30 expedientes.
7. Se tiene 131 expedientes en archivo temporal en la sección de notificaciones.
8. Se colaboro en el control de 35 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 35 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 35 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 DICIEMBRE 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;

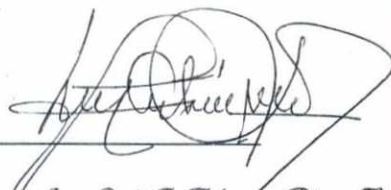
### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se elaboraron 1170 constancias específicas y generales para cotizaciones y licitaciones;
2. Se lleva un Control correlativo de las 1170 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 DICIEMBRE 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 650 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 600 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 14 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.

  
Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro  
de precalificados de obras.

VoBo.

  
José Martín Rivas Estrada  
Director registro de Precalificados

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**MES: DICIEMBRE DE 2017**  
**PERIODO: DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 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. Presentación de escrito de reiteración ante el Ministerio Público referente a solicitud de desestimación parcial a favor de Vice Ministro José Luis Benito Ruiz;
2. Audiencias con Fiscal Auxiliar a cargo de la denuncia presentada por Contraloría General de Cuentas.
3. Audiencia con Agente Fiscal de la Agencia 1 de Delitos Administrativos referente a explicación de medios de prueba de descargo.
4. Procuración de solicitud de desestimación parcial de denuncia a favor del Viceministro José Luis Benito Ruiz.
5. Reunión con el Vice Ministro José Luis Benito y demás asesores jurídicos del despacho para determinar estrategia a seguir a manera de lograr la desestimación de la denuncia penal presentada e informar estatus de la denuncia.

**FIRMA CONTRATISTA**

Julia Cristina González Vizcaino

**FIRMA Vo.Bo. JEFE**

José Luis Benito Ruiz,

Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
- 7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 10) 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 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, pачas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.

  
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado  
DPI 2410 47935 2205

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 1 al 31 de diciembre 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:**

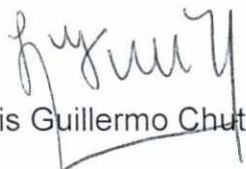
1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión




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

3. Revisé, analicé y tuve reuniones con el Señor Viceministro Keller, respecto al Proyecto de Reglamento para la protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala;
4. Se realizó y participé en la Sesión No. 15 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
5. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
6. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
7. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., sin lugar por extemporáneo el recurso de Revocatoria;
8. Revisé expediente de Resolución de aprobación de Junta de Licitación Pública, para la Dirección General de Aeronáutica Civil;
9. Revisé expediente de Recurso de Revocatoria del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, IRTRA, para análisis de la DGAC;
10. Revisé expediente y Resolución en el cual se improbo Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para que identifique correctamente la denominación de conformidad con las Bases de Licitación.
11. Se emitió Oficio para la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República, excusando asistencia del señor Viceministro Lic. Keller Contreras por tener compromiso con anterioridad, a la mesa técnica sobre discusión y presentación de propuestas para la reforma estructural del sistema de adquisiciones del Estado de Guatemala, a la cual asistirá el Representante Suplente.
12. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S. A. sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria;
13. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S. A. sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria;
14. Revisé un expediente de nombramiento de Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
15. Revisé dos expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria;
16. Revisé providencia y expediente de la Dirección General de Aeronáutica Civil para trasladar a la Asesoría Jurídica del CIV, para revisar y emitir opinión sobre el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil;

17. Revisé expediente y Resolución aprobando evento de Adquisición de 47 trajes para Bomberos, Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
18. Revisé expediente y Resolución aprobando evento de Adquisición de barredoras, Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
19. Revisé expediente y Resolución aprobando evento de Adquisición de 350 computadoras de escritorio modalidad Todo en Uno y 350 UPS 750 VA, Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
20. Revisé dos expedientes y resoluciones de improbar lo actuado por la Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
21. Realicé la Ayuda Memoria de la Sesión No. 15 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
22. Asistí a reuniones de trabajo con la Asesoría Jurídica, en relación al borrador de la CONAMAR para la elaboración de la Política Marítima Nacional;
23. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional con la entidad Revolution Technologies Revtec, S.A.;
24. Participé en reunión con Recursos Humanos de la Dirección Superior, en relación al proceso de la creación de 61 plazas vacantes del renglón 011, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
25. Revisé dos expedientes y Providencia, para aprobar Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
26. Revisé expediente y Providencia, para aprobar Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
27. Revisé y analicé Manual de Combustible del MICIVI, en atención al informe de Auditoría Interna con una dependencia de este Vice Despacho;
28. 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 DICIEMBRE 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



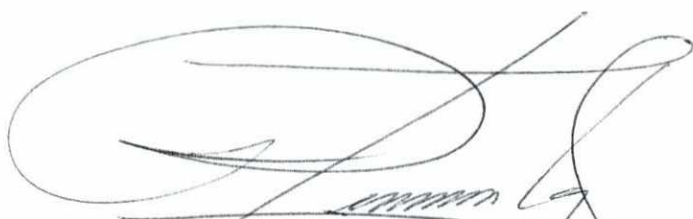
intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

1. **JUR8436. Recibido el 31 de octubre del 2017.** Se recibo la Hoja de tramite número 0-73496 para que se realice Opinión Jurídica sobre lo solicitado por la Dirección General de Aeronáutica Civil, sobre el proyecto de Resolución que designa al Director de la DGAC para que conozca y apruebe eventos de cotización. A lo cual se emito la Opinión al respecto indicando su sustento legal correspondiente.
2. **JUR8385. Recibido el 3 de noviembre del 2017.** Se notifica la resolución de fecha 27/10/2017, la cual se señala audiencia para el día quince de diciembre del año dos mil diecisiete, en relación al el juicio número 01165-2017-00912, la cual en su momento procesal será estar evacuando de conformidad con los interés del Estado y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. **JUR8413. Recibido el 7 de noviembre del 2017.** Se recibe la Hoja de Tramite número 0-73243, en la cual se solicita que se remita la información requerida por el Ministerio Público sobre las diligencias iniciadas o tramitadas en relación a la ejecución sobre las fianzas indicadas en el Oficio correspondiente, para lo cual y de carácter urgente se contesto a través de memorial el cual se adjuntaba la información requerida.
4. **JUR8390. Recibido el 9 de noviembre del 2017.** Se recibe la Hoja de Tramite número 0-73647 en la cual se solicita información sobre expediente judicial número 0141-2017-01115, a lo cual se diligencio en relación a que la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- se manifestara toda vez que dicha unidad se encuentra a cargo del proceso judicial referido.
5. **JUR6613. Recibido el 13 de noviembre del 2017.** Se recibe Providencia número SA-1267-2017 dentro de la cual se interpone recurso de aclaración sobre la resolución administrativa número SA-564-2016 dictada por este Ministerio, sobre lo cual se emitió Oficio correspondiente en la cual se vertían los argumentos jurídicos sobre el recurso interpuesto.
6. **JUR6365. Recibido el 15 de noviembre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 01/08/2017 la cual se señala vista para el día 19/01/2018 en relación al juicio número 01011-2013-00089, para lo cual se evacuara en su momento procesal de conformidad con los intereses del Estado y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. **JUR8055. Recibido el 22 de noviembre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 29/06/2017 la cual otorga el recurso de

apelación interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del amparo número 656-201.

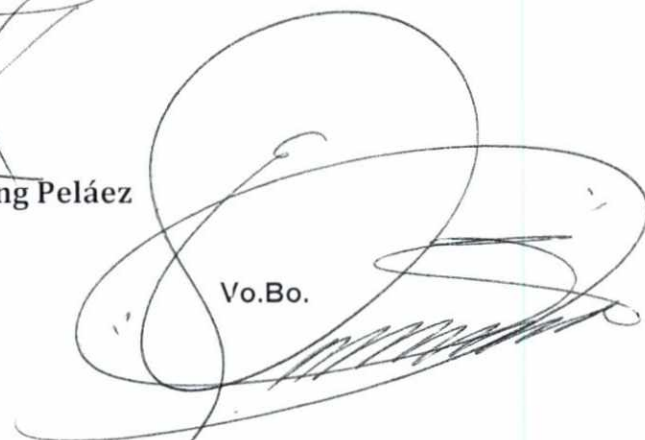
8. **JUR8033. Recibido el 24 de noviembre del 2017.** Se notifica a esta Asesoría Jurídica sobre la resolución de fecha 20/11/2017 la cual otorga el recurso de apelación interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del amparo número 653-2017.
9. **JUR84432. Recibido el 27 de noviembre del 2017.** Se asigna para el diligenciamiento del expediente judicial que contiene proceso contencioso número 208-2017 Of. 3 el cual obra como ultima diligencia el informe circunstanciado solicitado Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativa.
10. 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.
11. Se ha realizado el diligenciamiento como representante de la Asesoría Jurídica en la Comisión de Reversión de la Concesión dada a la entidad Correo de Guatemala, S.A. para lo cual se han realizado las diligencias necesarias para el revertimiento de la concesión.

Atentamente,



**Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo.**

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

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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:

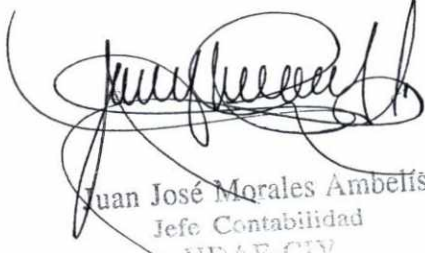
1. Revisión de CUR S de las diferentes Unidades
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no llenan los requisitos
3. Estar presente en las comisiones a las fuera fui llamado
4. Seguimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, relacionado con las cuentas 1234, 188 y 1133.
5. Realizar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

  
Jose Alfredo Juárez Firma

Vo.Bo.

  
Aldo Estuardo García Morales  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

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

**DATOS GENERALES**

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

Viceministro de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:

Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 01 al 31 de diciembre 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 diciembre de 2,017.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ASESORIA</b>	<b>METAS</b>
Orientar en el funcionamiento del Vice despacho.	Reuniones periodicas de control y seguimiento de unidades ejecutoras.	Monitoreo constante de los procesos de gestión de las Unidades.
Recomendar en la administración de los asuntos bajo la jurisdicción del Vicedespacho	Revisión de expedientes técnicos provenientes de las unidades ejecutoras y solicitudes de comunidades.	Seguimiento a los temas 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 forma de acuerdos ministeriales de las 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.	Control y seguimiento de contratos en unidades ejecutoras.	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: DICIEMBRE

Período: 01 al 31 de Diciembre 2017

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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

  
Lic. Saulo De León Estrada  
Contratista

Vo.Bo.

  
**Osmar Omar Rodas Mazariegos**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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



Julián Federico Yaque Pérez  
Servicios Técnicos en Seguridad  
del Despacho Viceministerial



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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

  
Baudilio de Paz Vásquez  
Técnico en Administración  
de Servicios Generales

  
Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

### OBJETIVOS:

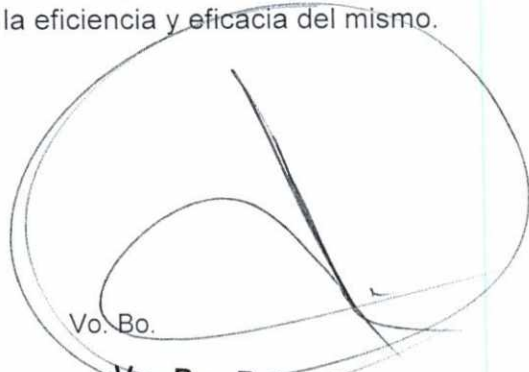
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Traslado y entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Transportar a personal de la Dirección Superior a comisiones u otras actividades asignadas.
5. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### METAS:

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



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



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



# Informe de Actividades Mensuales

MES: Diciembre 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;
- Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores de México (SER) y el Instituto de Mexicano de Transporte, Secretaria de Comunicaciones y Transporte (SCT).



Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.

Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES: DICIEMBRE

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:

- Participar como representante del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en la Reunión Extraordinaria de la Comisión de Ambiente y Recursos Naturales y el CONADUR;
- Informe al Crédito Hipotecario Nacional sobre el avance de aprobación del Informe de Liquidación del Fideicomiso FITRANS;
- Preparación y Participación en la 4ta. Sesión del Sector Transporte para el Proceso de Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones;
- 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-;
- 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-;
- 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: DICIEMBRE 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. Revisé CUR de gastos, estableciendo que la documentación de soporte es la establecida en los procedimientos autorizados.




3. Participé en varias reuniones a solicitud del Señor Viceministro, en los que se trataron temas diversos, especialmente relacionados con las unidades a cargo del Vicedespacho.
4. Visité algunas Unidades Administrativas para darle seguimiento a los temas financieros asegurando su funcionamiento, especialmente en lo relacionado al porcentaje de ejecución y cierre del año 2017.
5. Atendí algunos casos específicos y urgentes de algunas dependencias, buscando soluciones que permitan continuar con el adecuado funcionamiento de las unidades.
6. Asistí a citaciones realizadas por las diferentes bancadas, preparando previamente la información solicitada en la citación.
7. Asesoré a la Gerencia de Guatel, como parte del apoyo de la Junta Directiva, particularmente en los temas financieros.



EDNA PATRICIA JUAREZ SAGASTUME

Vo. Bo.



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:
  - a. Civial: 3 expedientes.
  - b. DGC: 2 expedientes
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Reposición:
  - a. Civial: 5 expedientes.
3. Estudio y redacción de providencias diligencias para mejor resolver dentro del proceso de Recurso de Revocatoria:





- a. 1 expediente COVIAL
  - b. 2 expedientes DGC
4. Estudio y redacción de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, así:
- a. 10 expedientes con Resolución de la DGCYT.
  - b. 4 expediente con resolución de D.G.A.C.
  - c. 2 expedientes con resolución de DGC.
  - d. 3 expediente con resolución de la SIT.
  - e. 5 expedientes estudio para emisión de resolución: DGT.
5. Oficios varios a: Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, Despacho Viceministerial, SIT, DGC, DGCYT, DGAC: 9 expedientes.
6. Elaboración de providencias varias: Dirección Superior, DGC: 2 expedientes.
7. Estudio y redacción de las resoluciones de aprobación de lo actuado por las Juntas de Licitación en los eventos de COVIAL: 1 expedientes.
8. Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos de eventos de COVIAL: 2 expediente.
9. Estudio de expedientes y emisión de resoluciones de distintas dependencias del Ministerio, así:
- a. Resoluciones de diferentes asuntos de la DGC: 4 expedientes.
  - b. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación de DGC: 2 expedientes.
  - c. Resolución de aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación de DGAC: 4 expedientes
10. Revisión de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de eventos de la DGC: 3 expedientes.
11. Elaboración de Acuerdos de Rectificación:
- a. Acuerdos de COVIAL. 2 expediente
12. Revisión de providencias varias para las distintas dependencias del Ministerio: 12 expedientes.
13. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14. Elaboración de Informe para el Despacho Viceministerial sobre los avances dentro del proceso del tramo de la 7E.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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) Emití comentarios relacionados con las notas y consultas que me fueron trasladadas, b) No hubo informes de las Unidades Ejecutoras, que fueran sometidos a mi conocimiento; c) Realicé los análisis correspondientes en los expedientes en los que se me solicitó, d) Se realizó visitas a diferentes instituciones y a dependencias del Vice Ministerio. e) Cuando así se me requirió para despejar dudas que se me plantearon por parte del Vice Despacho, brinde la asesoría correspondiente; f) Conforme me fue requerido, asistí a reuniones que se me requirió por parte del Vice Despacho.

  
Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

  
Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 Publica, 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 noviembre de 2017 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto -MIA-.
- II. CAPACITACIÓN ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS –APP-  
Participación en la capacitación de alianzas público privadas -APP-, Módulo 6 “*Administración de Contratos y Puesta en Marcha*”, del 11 al 12 de diciembre 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 noviembre 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 noviembre 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 27 de noviembre al 3 de diciembre
  - Semana del 4 al 10 de diciembre
  - Semana del 11 al 17 de diciembre
  - Semana del 18 al 24 de diciembre
- VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD  
Reformulación de Matriz de Programación de Volúmenes de Trabajo y Recopilación de volúmenes del mes de diciembre, 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.
- VII. DESARROLLO DE ESTRATÉGIAS PARA BAJAS EMISIONES EDBE-USAID  
Participación Cuarta Mesa del sector Transporte "Revisión y Validación de Políticas Diseñadas". Apoyo en la elaboración del documento Base para el sector transporte para el Desarrollo de Estrategias para Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales nombrados del Ministerio y de USAID.
- VIII. 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.
- IX. ACOMPAÑAMIENTO A CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA ANALISIS A APE  
Acompañamiento y visita a la Autopista Palín Escuintla con personal de Contraloría General de Cuentas, que realiza evaluación financiera al proyecto.



**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, Diciembre de 2017

## **INFORME MENSUAL DEL MES DE DICIEMBRE 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.

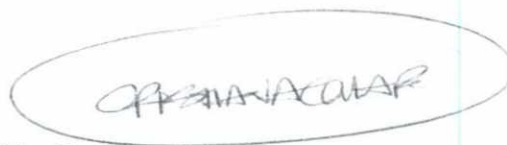


### ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Participación en capacitación realizada sobre Generalidades de la gestión de la Cooperación Internacional No reembolsable (CINR) y el proceso que se aplica con el Banco Interamericano de Desarrollo BID, invitación formulada por SEGEPLAN.
- Apoyo en reuniones solicitadas tendientes a tratar temas relacionados con el Transporte Extraurbano de Pasajeros.
- Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
- Brindar apoyo en reuniones y mesas técnicas sobre proceso y avance 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.
- 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 de distintas unidades del Vice despacho.
- Participar y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.



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 diciembre 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 DICIEMBRE 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.

  
EDWIN MAURICIO ROSA LINARES  
Firma

Vo.Bo.

  
Aldo Estuardo García  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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, 40 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. 135 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo. 80 expedientes
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

  
**Ana Miriam Rodríguez Argueta**  
**Secretaria Despacho Viceministerial**

**Vo.Bo.**

  
**Lic. Fred Santeiro**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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 diciembre 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**

*Prospectivamente el caso Odebrecht continuara vigente debido a la situación política del país.*



- **Contexto**

Este caso se mantenido vigente durante todo el transcurso del año 2017, y durante el mes de diciembre la prensa que no cuenta con mucha noticia lo mantendrá en una tendencia sostenida debido a que se desea seguir cuestionando la gestión de las autoridades del Ministerio y al gobierno en sí.

El manejo tendencioso en redes sociales acerca del tema así como el desarrollo de la 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 y, en las radios han tenido como fin mantener este caso de corrupción vivo y posesionado en el imaginario colectivo de la población. Esto se incrementara durante el mes de diciembre debido a la falta de noticias y buscará mantener la generación de una incidencia en la percepción negativa de la gestión del Ministerio y del gobierno de parte de la población.

Durante diciembre se mantendrá el manejo 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 el trabajo que realiza el ministerio en la reparación de tramos carreteros abandonados por este caso.

- **Objetivo General**

Mantener un proceso de monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC<sup>1</sup> y medios de comunicación masiva (radio, tv abierta y cable), con enfoque en las noticias, informaciones y opiniones acerca del tema: *Prospectivamente el caso Odebrech continuara vigente debido a la situación política del país.*

---

<sup>1</sup> Tecnologías de la información y la comunicación.

- **Objetivos Específicos**

- Hacer un proceso sistémico de 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.
- Generar el desarrollo de métodos 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 constructo<sup>2</sup> 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-.

- **Metas**

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

- **Fortalezas**

Se debe mantener las informaciones pertinentes de lo que se realizo en su debido momento cuando 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, iniciaron una gestión estratégica del caso Odebretch y empezaron a manejarse las contingencias de acuerdo a las normativas establecidas

---

<sup>2</sup> Construcción teórica para comprender un problema determinado.

en los contratos y en resguardo de las leyes vigentes en el país. Asimismo se debe mantener una estrategia de información y divulgación que de forma pertinente y veraz informe a la población.

- **Oportunidades**

En este momento en el cual hay escases de noticias, los profesionales en el quehacer de sus tareas como 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 a las cuales tiene acceso un porcentaje de la población.

- **Debilidades**

Como durante el transcurso del presente año en este mes de diciembre se mantendrá, la mayor vulnerabilidad que es el uso mal intencionado del ardid mediático que facilita la manipulación del tema. Lo cual facilita posesionar en el imaginario colectivo 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, El Despacho Superior y Autoridades de gobierno.

- **Amenazas**

Se prevé que la oposición política enfilara sus declaraciones a alimentar las notas e informaciones mediáticas para mantener 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. Lo cual posiona en el imaginario colectivo de la población una gestión de las autoridades ineficaz, debido a 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 los funcionarios y autoridades de gobierno y Estado.

- **Conclusión y Recomendación**

Esto mantiene de manera sostenida un proceso de cuestionamiento y supuestos señalamientos de incapacidad e ineficacia, debido al manejo tendencioso de los medios de comunicación del caso Odebretch.

Es pertinente concluir y recomendar que se debe continuar con una estrategia de comunicación e inherente proceso de información, divulgación y socialización a la sociedad guatemalteca. Manteniendo un proceso de información y divulgación que socialice de manera asertiva la gestión y manejo de crisis que se ha realizado hasta el momento del tema, en defensa de los intereses del país.



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultor.

Visto Bueno:



Guatemala, diciembre 31 de 2017.

Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES  
DE DICIEMBRE DEL 2017.

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

(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.



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "ZL".

(METAS)

1. Se sellaron 75 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 40 Resoluciones y 38 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se auxilio al Oficial Notificador en diferentes ocasiones en la entrega de documentos de las Dependencias, COVIAL- CAMINOS.
5. Se archivo Providencias de Secretaria Administrativa.
6. Se archivo Resoluciones de Secretaria Administrativa.
7. Se traslado documentos al Despacho de Vice Ministros.
8. Se traslado documentos al Despacho del Señor Ministro.
9. Se traslado documentos a la Unidad de Información.
10. Se traslado documentos a la Unidad de Recursos Humanos.



Francisco Javier Alvarez Damian.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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





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

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

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


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

**OBJETIVOS:**

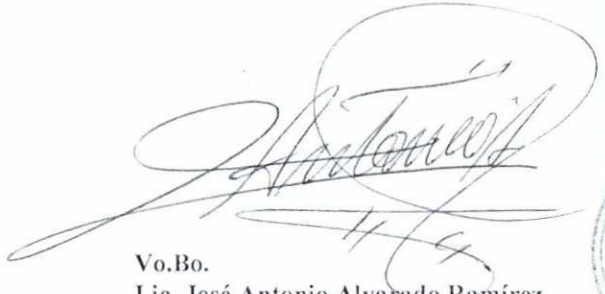
1. Apoyar a la sección de Notificaciones en elaboración de cédulas de notificación ;
2. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de documentos en las oficinas internas de El Ministerio;
3. Elaboración de conocimientos, para traslado de documentos a las distintas oficinas de la Dirección Superior;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

**METAS:**

1. Se hicieron 80 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 65 copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
5. Se revisaron 35 providencias de los diferentes trámites de la Secretaría 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 DICIEMBRE 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. por los 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 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:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is fluid and extends across the right side of the page.

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 Público 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 asesores.

**PROCURACION:** de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, y archivo de los mismos.

- Los lunes de todo el mes quedarme para estudio de archivos a las 6:30 P.M.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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


### (OBJETIVOS):

- 1-Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Viceministerial;
- 2-Llevar conocimiento de los expedientes que le encarga por el Despacho Viceministerial;
- 3-Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
- 5-Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia del mismo.

### (METAS):

- 1-Se 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;
- 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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-205CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial 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;

  
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 DICIEMBRE 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 31 de Diciembre de 2017**

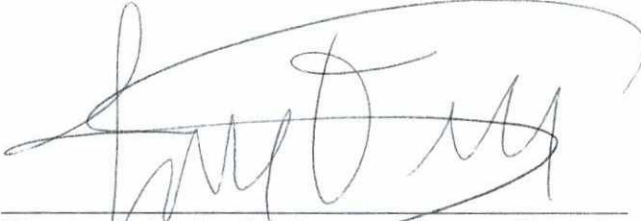
Contratista: **Jázmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales**  
Honorarios Mensuales: **Q 4,000.00**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**  
Contrato Administrativo No. **179-2017-029-DSRH**

**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 266 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 243 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 262 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 245 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

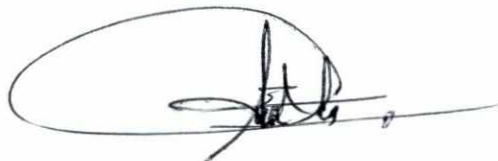


## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES DE DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA:	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	180-2017-029-DSRH

### OBJETIVOS:

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



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

## **METAS:**

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



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



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

## Informe de actividades mensuales

Período del 01 al 31 de diciembre 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

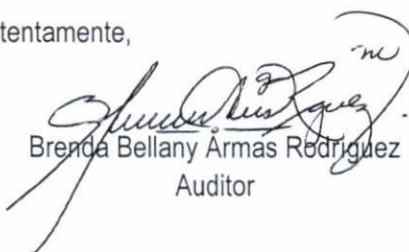
### Objetivos:

- 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.

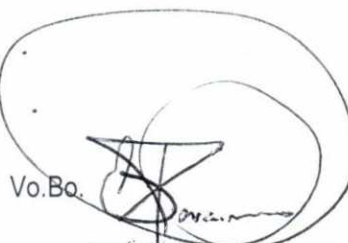
### Metas

Ejecución del 100% de la auditoría financiera y de cumplimiento, elaboración y entrega del informe final, a la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UDAF-017-2017, y al Plan Anual de Auditoría Interna 2017.

Atentamente,

  
Brenda Bellany Armas Rodríguez  
Auditor



  
Vo.Bo.

Lic. Edgier 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 DICIEMBRE 2017**

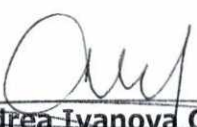
**CONTRATISTA:** ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN  
**HONORARIOS:** Q.12, 000.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 182-207-029-DSRH

**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.
- Diseño de infografías para campaña interna de la Unidad de Género.
- Seguimiento de la Campaña interna-informativa, de la unidad de Género.
- Diseño de Infografía para Día Internacional del Hombre 2017
- Atención a casos de Unidad de Género.

  
**Licda. Andrea Ivanova González-Marroquín**  
**Coordinadora de Unidad de Género**

**Vo.Bo.**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE 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

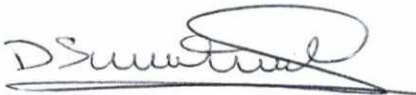
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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;

### 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 ventanilla cubriendo vacaciones.
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 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 MES DE DICIEMBRE 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 Mz  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
de Mantenimiento de la Roca Montenegro  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DICIEMBRE DEL 2017  
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNÁNDEZ  
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°185-2017-029-DSRH

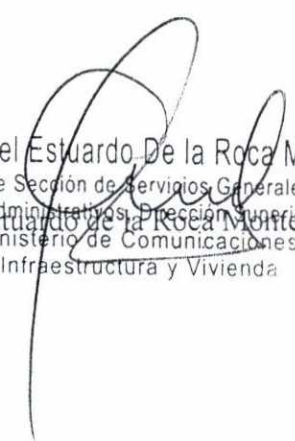
### OBJETIVOS:

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.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES


MES: CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DICIEMBRE 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.  
Axel Estuardo de la Roca Montenegro  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MES: DICIEMBRE 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 manejan 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 DICIEMBRE 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 27 solicitudes y se completaron 30 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. 10 Solicitudes de Ingresos a Almacén 1H
7. Se archivaron 200 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**



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2017

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

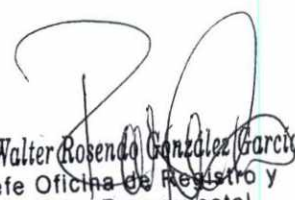
- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto para un mejor desempeño de sus funciones;
- 2-Realizar Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la 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: DICIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2017

**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.  
01173-2016-01331 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-01331 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-05696N AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS (1)  
AGRAVIOS 01173-2016-10784.R022  
01173-2016-06326 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-03221 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-11490 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-11646 of.3 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-04970 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
AGRAVIOS 01100-2008-00559.R011  
01173-2015-08392 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
01173-2016-05608 AUDIENCIA 48 HORAS APELACIÓN, MANIFESTACION DE AGRAVIOS  
AGRAVIOS 01173-2016-00970.R021
2. Actuar como abogada directora y procuradora de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.  
01173-2013-1207Of.2 INFORME DE OFICIO YA SE PAGO  
01173-2012-01884 memorial INFORME DE PAGO  
01122-2014-00680 memorial.N.INFORME DE PAGO.INSIVUMEH  
01173-2016-01723N Of.2 INFORME REQUERIDO POR JUEZ  
01173-2012-01069 memorial INFORME DE PAGO.  
01173-2012-02855 memorial INFORME DE PAGO.INCIDENTE COSTAS PROCESALES  
01173-2016-01523PROVIAL memorial.N.INFORME DE PAGO.  
01173-2014-07094 Of.1 INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE  
01173-2012-02855 memorial INFORME DE PAGO.  
01148-2010-00285 UDEVIPO memorial.N.INFORME DE PAGO.  
01173-2015-03610 Of.3 INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO



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.  
1524-2017 1RA 48 HORAS  
1524-2017 Apelación de Amparo  
1007-2016 48 horas vista apelacion directa  
AMPARO NUEVO PAGO DE PRESTACIONES (029)EDGAR LEONEL CHACACH APEN –
4. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente.  
01173-2016-05235 Of.3 DGAC.INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO \_No  
01173-2012-01643 memorial INFORME DE PAGO.  
01173-2012-03803 memorial.N.INFORME DE PAGO.PROVIAL  
01173-2016-04923 Of.1\_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO \_No  
01173-2014-00810 memorial INFORME DE PAGO.  
01173-2014-068860 memorial.N.INFORME DE PAGO.PROVIAL  
01173-2015-04604 Of.3 INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO \_No 01173-  
2016-1255 Of.3DGAC\_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO \_No 01173-  
2014-751 memorial INFORME DE PAGO.  
01173-2016-00910PROVIAL memorial.N.INFORME DE PAGO.  
01173-2016-1255 Of.3DGAC\_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO  
01173-2012-5613 memorial.N.INFORME DE PAGO MP PROVIAL  
01173-2015-08747 memorial.N.INFORME DE PAGO.PROVIAL  
01173-2015-06502 Of.3 INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO  
01173-2016-00236N INFORME DE PAGO  
01173-2015-09235 memorial INFORME DE PAGO.  
01173-2016-00968PROVIAL memorial.N.INFORME DE PAGO.
5. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de fiscal competente.  
01173-2012-05613PROVIAL DE OFICIO INFORME DE PAGO MP.
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, Erick Paredes Fong  
OFICIO Dirección General de Caminos, JORGE RAFAEL VENTURA PRERA,  
OFICIO Dirección General de Caminos Licenciada Morales Álvarez  
OFICIO Dirección General de Caminos Erwin Estuardo Robles Valle,

OFICIO Instituto Nacional de Sismología Vulcanización, Meteorología e Hidrología  
- INSIVUMEH - MARIO AMILCAR PIERRI FAJARDO  
OFICIO Procuraduría General de la Nación CASO JULIO ELVIDIO GIRON BARRIOS


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 Hernández

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

Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 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**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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.

**Diciembre**

**METAS:**

- Seguimiento a los formularios únicos de movimiento de Personal que se me asignaron.
- Análisis y revisión de los documentos oficiales, circulares, providencias y oficios que elaboraron los técnicos y/o analistas en la unidad de Recursos Humanos.
- Conformación de expedientes con la papelería de soporte de las acciones que se requirieron para ingreso de personal.
- Seguimiento y actualización de los instrumentos administrativos que fueron solicitados a la unidad de Recursos Humanos.
- Se actualizaron instructivos y guías 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.
- Seguimiento a la actualización de manuales de puestos y funciones.
- Apoyo en la Solicitud de confirmación de títulos profesionales ante las diferentes Universidades

- *Apoyar en la reproducción de los Acuerdos Ministeriales de prorrogas del Renglón 022 de las 16 Unidades Ejecutoras para su respectiva Certificación.*
- *Seguimiento a entrega y consolidación de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de Recursos Humanos.*
- *Revisión de control de vacaciones para personal de renglones correspondientes.*



Carlos Eduardo Villatoro Gumán

Vo.Bo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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 asesoría legal en la elaboración de las correcciones al Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, en relación a las Unidades que pertenecen al Viceministerio de Vivienda.
- Se brindó apoyo en la tercera sesión del sector urbano para el Proceso de Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas de Emisiones, coordinada con USAID.
- Se asesoró en aspectos legales aplicables a las Coordinaciones de Asesoría Jurídica, Social y Técnica del Fopavi.
- Se asesoró en reuniones de coordinación para el desarrollo de la segunda reunión del Consejo Nacional de la Vivienda.
- Se participó en la segunda reunión del Consejo Nacional de la Vivienda, realizada el día 06/12/2017.
- Se brindó asesoría legal en la alternativa de solución para los casos de los damnificados por los sismos 7.7 y 6.6, suscitados en los Departamentos de San Marcos y Huehuetenango.
- Asesoría legal para las alternativas de soluciones habitacionales presentadas por Cementos Progreso en coordinación con el Viceministerio de Vivienda.
- Asesoría legal a requerimiento de Junta Directiva, en las sesiones realizadas en el mes de Diciembre.
- Se brindó asesoría legal, en el seguimiento a los Fideicomisos que administra Fopavi, a requerimiento del Viceministro.

  
LICDA. HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA

Vo.Bo.

  
**Lic. Fred Santeliz**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 en el desembolso de Diciembre que corresponden a la ampliación por un monto de Q.28,000,000.00 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/financiero de las Unidades que dependen del Viceministerio de Vivienda, que fue requerida para citaciones ante Diputados del Congreso de la República.
- Apoyo para la entrega de las escrituras a las personas afectadas por Stan, en el Departamento de San Marcos; en coordinación con la UDEVIPO, SCEP y el Vicedespacho.

- Se apoyó en la revisión de la documentación que fue presentada a la Junta Directiva de Fopavi para la aprobación de la propuesta de atención a los afectados por los sismos del 7 de septiembre 2017 en San Marcos y Huehuetenango,
- Se brindó apoyo al Viceministro en la visita técnica realizada al proyecto Querida Familia el día 01/12/2017.
- Se participó en la segunda reunión del Consejo Nacional de la Vivienda, realizada el día 06/12/2017.
- Se apoyó en el seguimiento con personeros de CEMPRO para dar seguimiento al modelo alternativo de viviendas para el Altiplano y Sur de Guatemala el día 04/12/2017.
- Se brindó apoyo en el taller de la Mesa Técnica para la Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas de Emisiones, coordinada con USAID.
- 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 y a Udevipo, Unidades que pertenecen al Viceministerio de Vivienda.
- Se brindó asesoría administrativa-financiera, en el seguimiento a los Fideicomisos que administra Fopavi, a requerimiento del Viceministro.



**YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA**

Vo.Bo.



**Lic. Fred Santeliz**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.11,032.26

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 197-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en los 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 Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Revisión de Acuerdos Ministeriales;
- 6) Asistencia a reuniones según lo indicado por las autoridades superiores de Asesoría Jurídica;
- 7) Las actividades descritas son 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.



METAS ALCANZADAS DEL 13 AL 31 DE OCTUBRE DE 2017

Reg o Jur y DOC. DE IN GRESO	SOLICITUD	ACCION REALIZADA y FECHA DE SALIDA
Reg. 8402  Hoja de Trámite No. 7- 1250	Viceministro Rudy Keller solicita ampliación de opinión AJ-190-2016, según oficio No. 479-2017-WC del Congreso de la República sobre la adhesión al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias 1972	Recepción y revisión del expediente remitido, y se emitió borrador de nueva opinión, mediante la cual se confirma la opinión solicitada.  Opinión 169-2017  16 de oct
N/A  Varias Res.	Expedientes que contienen resoluciones de recursos de revocatoria de la Dirección General de Correos, para confrontar y dar visto bueno	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct
N/A  Res	Resolución para pagos dejados de percibir a Rene Antonio Gómez Sosa	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct
N/A  Res.	Resolución para prestaciones de Nancy de León Ferrer	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct
Reg 19936 Res SA- 702-2017	Recurso de Revocatoria en contra de la resolución UDEVIPO/CG-274-2016 de fecha 6 de septiembre de 2016	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct
Reg. 8979 Res SA-706- 2017	Recurso de Revisión en contra de la resolución UAIP-DS-2017-287 de fecha 18 de septiembre de 2017	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct
Reg. 20883 Res.  SA-704- 2017	Edwin Alberto Hernández Roque , Energía Limpia de Guatemala, S. A. solicita se proceda a la autorización de la donación	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  16 de oct

JUR 8353 Ced de noti No. 18001- 173262	Resolución de fecha 4 de octubre de 2017 en la cual declaran sin lugar el amparo No. 16001-2017-00040	Recepción y revisión de los antecedentes del amparo, y se determinó que es necesario interponer la apelación de la sentencia de amparo por el plazo de 48 horas que vencen el miércoles 18 alrededor de las 10 de la mañana, por lo que se pasó a revisión 16 de oct
REG. 2117 JUR 8406 Oficio sin número de fecha 6 de octubre de 2017	Solicitud de antecedentes dentro del proceso contencioso administrativo No. 198-2017, Of y Not. 2º., de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Recepción del oficio, y verificar que es necesario solicitar el expediente para remitir a la Sala en el plazo de 10 días hábiles por lo que remitió a la Dirección General de Caminos.  Oficio 351-2017.  17 de oct
JUR 8353 Cédula de notificac ión No. 18001- 173262	Resolución de fecha 4 de octubre de 2017 en la cual declaran sin lugar el amparo No. 16001-2017-00040	Recepción del borrador ya revisado, y se procedió a realizarle las correcciones correspondientes, y a su diligenciamiento para presentación.(fotocopias y firmas)  18 de oct
Reg. 2696 Prov. SA-1524- 2017	DGAC envía nombramiento de integrantes de junta de licitación DGAC-L-020-2017, Adquisición de 47 trajes para Bomberos	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  18 de oct
Reg. 21678 Prov SA- 1515- 2017	DGAC nombramiento de integrantes de junta DGAC-L-012-2017 16 VEHICULOS TIPO PICK UP	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  18 de oct
Reg. 2170 Prov. SA-1544- 2017	DGAC nombramiento de junta DGAC-L-023-2017 ESCANER DE OBJETOS	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  18 de oct



Reg. 20486  Res SA- 658-2017	Necesidad de enmienda de procedimiento del proyecto B-051-2017	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  19 de oct
Reg. 18963  Res SA- 699-2017	Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala en contra de resolución DGCYT- CIV 09-2016	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  19 de oct
Reg. 18964  Res SA- 700-2017	Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala contra resolución DGCYT-CIV No. 16-2016	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  19 de oct
Reg. 19682  Res SA- 670-2017	Recurso de Revocatoria de Airplane Services, Sociedad Anónima, en contra de resolución RES-DS-293-2016, por terminación anticipada del contrato.	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  19 de oct

Atentamente,

  
Licda. Lilian Susana Pérez  
Montenegro  
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 DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.18,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 197-2017-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1) Emisión de opiniones en los 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 Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Revisión de Acuerdos Ministeriales;
- 6) Asistencia a reuniones según lo indicado por las autoridades superiores de Asesoría Jurídica;
- 7) 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a series of loops and a final vertical stroke.



METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

Reg. 21641  Res SA- 711-2017	Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en el Evento de Licitación Publica No. DGAC-L-016-2017 Mantenimiento Correctivo y Preventivo de 18 Muelles de Abordaje.	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  23 de oct
Reg. 7883  Acuerdo Min sin No. ni fecha	Aprobación de Donación de 57 bicicletas, 57 candados 57 cascos y 12 racks	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  23 de oct
Reg. 8412  Prov SA- 1498-017	Luis Ernesto Jerez Rodríguez, Administrador Único y Representante Legal de la entidad Construcciones Integrales Avanzadas, Sociedad Anónima -CIANSA- de conformidad con la cláusula Décima Tercera numeral romano II), incisos 1, 2 y 3 del Contrato No. 025-2017-DGC-CONSTRUCCION, de fecha 8 de agosto de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1058-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, para la Contratación del Proyecto Mejoramiento Carretera RD QUI-5 Tramo: Aldea Santa Rosa Chujuyub-San Andrés Sajcabaja, longitud aproximada 12.0 km hace entrega de las pólizas de seguro original 1-RT-6969 y su endoso 1625/2017 de Aseguradora General, S. A.	Análisis y estudio del expediente para la emisión de la opinión correspondiente. Emisión del proyecto de opinión para revisión y posterior diligenciamiento y salida.  23 de oct
Reg. 8979  Res SA- 706-2017	Julio Enrique Leonardo Rouge interpone Recurso de Revisión en contra de la resolución UAIP-DS-2017-87 de fecha 18 de septiembre de 2017, emitida por la Unidad de Información Publica No. UAIP-DS-232-2017 de fecha 22 de agosto de 2017	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  23 de oct
Reg. 19936  Res SA- 702-2017	Sergio Roberto Miranda López propietario de la empresa mercantil CONSTRUCCIONES LA CIENAGA interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. UDEVIPO/CG-274-2016, de fecha 6 de septiembre de 2016 dictada por UDEVIPO	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  23 de oct





METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

Reg. 3198  Res SA- 707-2017	Compañía Constructora de Obras Civiles Sociedad Anónima, a través de su Gerente de Proyectos y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Dirección General de Caminos, en virtud de haber caído en silencio administrativo al no resolver dentro de los 30 días que ordena la Constitución Política de la Republica de Guatemala, la Ley de Amparo y Exhibición Personal y de Constitucionalidad y la Ley de lo Contencioso Administrativo dentro del expediente que fue presentado con fecha 13 de octubre de 2014	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  23 de oct
JUR 8415  Céd de noti  81961	Corte Suprema de Justicia. Amparo interpuesto en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil dentro del expediente, amparo número 784-2017, of 16Fase 200	Revisión de la notificación y verificación de audiencia de 48 horas como terceros interesados, para ser evacuada en el amparo interpuesto por PGN, por la resolución dictada dentro del sumario 01163-2016-00664  23 de oct
JUR 7258  Céd de noti  01002- 14530461 8	Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, remite tres notificaciones, todas de fecha 2 de octubre de 2017, con copia de memoriales, en las cuales se confiere audiencia por dos días, dentro de los recursos de aclaración presentados en contra de la sentencia de fecha 18 de septiembre de 2017 por PGN y GRUPO FENIX	Revisión de memoriales para su evacuación  23 de oct
JUR 8415  Céd de noti  81961	Corte Suprema de Justicia. Amparo interpuesto en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil dentro del expediente, amparo número 784-2017, of 16Fase 200	Redacción del memorial correspondiente y se pasó a revisión y corrección por parte del Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica  24 de oct
Reg 21605  Res SA- 714-2017	Expediente que contiene lo actuado por la Junta Receptora Calificadora y Adjudicadora de la Cotización No. 04-2017-DSM para la compra de Cupones Canjeables por Combustible Diésel y Gasolina Súper o Regular, para uso de la Flota Vehicular de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  24 de oct



METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

Reg. 21741  Prov SA- 1624- 2017	Director de UDEVIPO solicita se nombre la Junta de Licitación Publica Nacional No. UDEVIPO LIC-01-2017 relativa al proyecto Construcción Muro de Contención Asentamiento Peña de Oro, Bárcenas, Villa Nueva, Guatemala	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  24 de oct
Reg. 2117  Prov 7159	Dirección General de Caminos remite expediente original con número de registro 2117 que contiene resolución SA-474-2017, de CIANSA, para ser remitido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Diligenciamiento de fotocopias del expediente, y remisión de regreso con las fotocopias del expediente que se sacaron para la emisión de la certificación de dicho expediente  Of. 356-2017  24 de oct
JUR 8415  Céd de noti  81961	Corte Suprema de Justicia. Amparo interpuesto en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil dentro del expediente, amparo número 784-2017, of 16 Fase 200	Corrección y diligenciamiento del memorial para evacuar audiencia  25 de oct
JUR 8285  Prov SA- 883-2017	Georgina Marisol Kress Ayala solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2838-2015 de fecha 24 de junio de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes	Estudio y revisión del expediente para determinar si el Recurso debe ser declarado Con Lugar o Sin Lugar  25 de oct
JUR 8031  Ced de noti	Expediente 4529-2017, Of. 14, sentencia de apelación de sentencia de amparo 643-2017	Recepción y verificación de la sentencia de apelación de amparo, estableciendo que es necesario interponer Recurso de Aclaración en contra de la referida sentencia  26 de oct
JUR 7750  Céd de noti	Expediente 1433-2017 of. 70. Apelación de sentencia de amparo 2294-2016	Recepción y verificación de la sentencia de apelación de amparo, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Apelación interpuesto por El Correo de Guatemala, por lo cual no hay acción que interponer  26 de oct
JUR 8353  Céd de	Expediente 5064-2017 Of. 14, resolución que admite para su trámite el recurso de apelación interpuesto por este Ministerio por el amparo	Recepción y verificación de la resolución indicada, estableciendo que por el momento, no hay ninguna acción



METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

noti	16001-2017-40, y conmina a la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Constituida en Tribunal de Amparo para que, en el plazo de 5 días remita a esa Corte el amparo referido.	a realizar.  26 de oct
JUR 8031  Céd de noti	Expediente 4529-2017, Of. 14, sentencia de apelación de sentencia de amparo 643-2017	Redacción del memorial del Recurso de Aclaración correspondiente y su diligenciamiento (impresión firma, sello y fotocopiado) para su presentación ante la Corte de Constitucionalidad, en el plazo correspondiente, ya que el mismo vencía a las 14:00 horas  27 de oct
JUR 8425  Céd de noti  Cenac	Arbitraje expediente No. 07-2017. Resolución de fecha 25 de octubre de 2017 mediante la cual se inicia la formación del expediente respectivo y conceden un plazo de 10 días para que este Ministerio se pronuncie al respecto y haga efectiva la provisión de fondos. Los diez días se cumplen el 5 de noviembre de 2017.	Recepción y análisis de la notificación de CENAC, para su posterior diligenciamiento.  27 de oct
Reg. 19871  Res SA- 730-2017	Marlon Roberto Mejía Siguil solicita renovación de Licencia de Transporte y Reposición de Documentos e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2992-2015 de fecha 2 de julio de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  30 de oct
Reg. 20766  Res SA- 20766	Neli Maribel Chavarria Estrada, Presidenta del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad Servicios de Ingeniería, Asesoría y Construcción Sociedad Anónima, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-395-2017 de fecha 17 de mayo de 2017. En memorial de fecha 31 de agosto presenta desistimiento total del Recurso interpuesto.	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  30 de oct
JUR 8285  Prov. SA-883- 2017	Georgina Marisol Kress Ayala solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2838-2015 de fecha 24 de junio de 2015, dictada	Emisión de proyecto de dictamen, para análisis, revisión y Visto Bueno del jefe  30 de oct

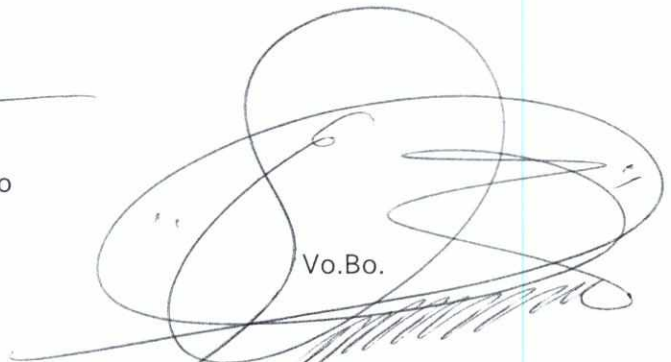


METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017

	por la Dirección General de Transportes	
REG. 2117  JUR 8406  Prov. 7258	Fotocopia certificada del expediente No. 2117, que contiene la Resolución SA-474-2017, para ser remitido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por el proceso No. 198-2017, Of y Not. 2º., de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Redacción de oficio para remitir la copia del expediente a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y fotocopiado de la certificación para tener antecedentes.  Oficio No. AJ-359-2017  30 de oct
JUR 8389  Ced de noti 01041- 14532877 4	Sumario No. 01041-2017-01088, oficial IV, Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Incidente 1	Recepción y revisión de la resolución de fecha 26 de octubre de 2017, mediante la cual conceden audiencia de excepciones previas de falta de cumplimiento de la condición a la que estuviere sujeto el derecho que se haga valer e incompetencia, interpuestas por la PGN. La audiencia es para la otra parte, por lo que se determinó que no había audiencia que evacuar  31 de oct

Atentamente,

  
Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro  
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 DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017**

**CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO**

**HONORARIOS: Q.18,000.00**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 197-2017-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Emisión de opiniones en los 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 Revocatoria interpuestos ante las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5) Revisión de Acuerdos Ministeriales;
- 6) Asistencia a reuniones según lo indicado por las autoridades superiores de Asesoría Jurídica;
- 7) Las actividades descritas son 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 DICIEMBRE DE 2017

Reg 18092 Res. SA- 607-2017	Rutas Nacionales, Sociedad Anónima a través de su Administrador Único y Representante Legal, solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución 4808/2014 de fecha 25 de septiembre de 2014 dictada por la Dirección General de Transportes	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe  Regresado para Correcciones
Reg. 18297 Res. SA- 541-2017	Telefónica Móviles Guatemala. Sociedad Anónima, a través de su Mandatario Especial Judicial con Representación interpone Recursos de Revocatoria en contra de las Resoluciones SIT-323-L-2015 y SIT-346-L-2015 de fechas 6 y 14 de mayo de 2015 respectivamente, emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Reg. 19661 Res. SA- 596-2017	Eddy Rolando Ambrosio Tobar solicita Licencia de Transporte. Leslie Carolina Gutiérrez Juárez quien actúa en su calidad de Mandataria Administrativa Especial con Representación interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia No. 3778-2013 de fecha 28 de noviembre de 2013	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Reg. 21636 Res SA- 742-2017	Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-057-+2017-C para la Contratación del Proyecto: Reposición Carretera RD CHM-5 Tramo Patzicia (km 65+200)-Acatenango (km 82+773), Chimaltenango.	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Reg. 18242 Acdo.  Min sin numero	Acuerdo Ministerial que aprueba el manual de puestos y funciones del Registro de Precalificados de Obras adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Jur 7674 Ced de Noti CENAC	Resolución 8 dentro del arbitraje/expediente No. 06-2016 mediante la cual se fija audiencia para la instalación del tribunal arbitral el 10 de noviembre de 2017 a las 9:30	Redacción y diligenciamiento de objeción de la resolución, dentro de un plazo de 5 días que se vencen el 5 de noviembre



METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017

Jur 8327 Hoja de Trámite No. 0- 72136	Ministro de Comunicaciones remite para que se sirva redactar Nota solicitada en forma verbal para el Lic. Antonio Alvarado, en 36 folios	Recepción y revisión del expediente para su posterior redacción
Jur 8441 Reg. Exp. 2017- 48756 Prov AJ- 1216- 2017	Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación remite diligencias para la regularización del inmueble donde está funcionando el Instituto Geográfico Nacional -IGN- ubicado en la Avenida de las Américas 5-76, zona 13, del Municipio y Departamento de Guatemala.	Recepción del expediente a las 16:20 horas para su posterior análisis, estudio y evacuación
JUR 8425 Ced de noti Cenac	Arbitraje expediente No. 07-2017. Resolución de fecha 25 de octubre de 2017 mediante la cual se inicia la formación del expediente respectivo y conceden un plazo de 10 días para que este Ministerio se pronuncie al respecto y haga efectiva la provisión de fondos. Los diez días se cumplen el 5 de noviembre de 2017.	Evacuación de audiencia correspondiente, así como su diligenciamiento, para ser presentado en CENAC, en la cual se contesto en sentido negativo la resolución que notificó la solicitud de arbitraje de HW CONTRACTORS Y SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA  .
Jur 7674 Cédula de Notificac ion CENAC	Resolución 8 dentro del arbitraje/expediente No. 06-2016 mediante la cual se fija audiencia para la instalación del tribunal arbitral el 10 de noviembre de 2017 a las 9:30	Evacuación de objeción de resolución No. 8, en la cual se dicta fecha para audiencia de instalación del tribunal arbitral. Objetada dentro de los 5 días correspondientes
JUR 8285 Providen cia No. SA-883- 2017	Georgina Marisol Kress Ayala solicita Licencia de Transportes e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 2838-2015 de fecha 24 de junio de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes	Emisión de dictamen No. AJ-172-2017, para firma de Licda. Arias y Vo. Bo. De Lic. Alvarez
Sin Reg. Acdo Min Sin Número	Proyecto de Reformas al Bono Monetario por Ajuste al Salario Mínimo de los empleados 031 Jornales de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Jur 8327 Hoja de Trámite	Ministro de Comunicaciones remite para que se sirva redactar Nota solicitada en forma verbal para el Lic. Antonio Alvarado, en 36	Redacción del proyecto de Providencia en la que se remite el expediente al Depto. De Recursos Humanos para que informe si ya existe procedimiento disciplinario en contra

METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017

No. 0-72136	folios	del Lic. Antonio Alvarado.
Jur 5155 Cédula de Notificación No. 01011-14532576 3	Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica 5 resoluciones, dentro del Proceso 01011-2011-00180.	Se procedió a la verificación de Varias resoluciones de trámite y sentencia en la que se declara Con Lugar el Proceso Contencioso Administrativo promovido por Pedro Laynez Medrano, Carlos Esteban Gomez Perez, Francisco Andres Girón Uribio, José Vicente López Reynoso, Artemio Rolando López Méndez, Juan Pablo Barrientos Cabrera, Manuel Gómez Zacarías, Justo Medrano Laynez, Rigoberto Gómez Álvarez, Rudy Ignacio Laynez Pérez y Felipe Laynez Zapeta, en contra de este Ministerio, para la interposición del Recurso de Aclaración Correspondiente que se vence en 48 horas, es decir, el próximo 9 de Noviembre
Reg. 11212 Of Dirección n-898-2017-LFVN/yc	Acuerdo Ministerial sin número para la restricción de circulación de transporte de carga pesada de productos no perecederos.	Revisión para Vo.Bo. firma el jefe
Reg. 2012-32890 Jur 8449 Prov 1216-2017 GyL	Departamento de Gestión y Legalización del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado remite Diligencias de Legalización de unificación de 77 fincas a favor del Estado con un área de 661296.32 mts <sup>2</sup> donde se encuentra la pista de aterrizaje de Quetzaltenango y al Ministerio de Gobernación un área de 12,500 metros cuadrados para la construcción de una comisaría distrital de la Policía Nacional Civil, ubicada contiguo a autopista de Los Altos y Camino a Olinstepeque, Zona 8, Municipio y Departamento de Quetzaltenango.	Recepción del expediente, para su posterior análisis y diligenciamiento.
Jur 8450 Prov 1221-2017 GyL	Diligencias de Saneamiento Legal a Favor del Estado, de un bien inmueble con un área de 55730.96 mts. <sup>2</sup> , carente de registro, para adscribir al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda con destino a la	Recepción del expediente para su posterior diligenciamiento.



METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017

	pista de aterrizaje ubicado en campo de aviación, terreno en llano de Olinstepeque municipio y departamento de Quetzaltenango.	
Jur 7669 Ced de Noti 67058.20 17	Corte de Constitucionalidad notifica 2 resoluciones de fecha 10 de octubre y 6 de noviembre de 2017, dentro del expediente de apelación No. 4811-2017 Of. 8º., Ref: 945-2016, en la cual señalan audiencia para el 9 de noviembre de 2017 a las 22 horas	Recepción del expediente, para su diligenciamiento y redacción del memorial de evacuación de vista.
Jur 5155 Ced de Noti No. 01011- 14532576 3	Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica 5 resoluciones, dentro del Proceso 01011-2011-00180.	Redacción del memorial del Recurso de Aclaración y a su posterior diligenciamiento para entrega.
Jur 7669 Céd de Noti 67058.20 17	Corte de Constitucionalidad notifica 2 resoluciones de fecha 10 de octubre y 6 de noviembre de 2017, dentro del expediente de apelación No. 4811-2017 Of. 8º., Ref: 945-2016, en la cual señalan audiencia para el 9 de noviembre de 2017 a las 22 horas	Redacción, corrección y diligenciamiento del memorial de la vista dentro del presente expediente, además de su entrega en la Corte de Constitucionalidad, mismo que fue entregado a las 19:30 horas
Jur 7824 Ced de Noti 67568.20 17	Corte de Constitucionalidad señala vista para el Domingo 12 de Diciembre a las 18:00 horas, dentro de la apelación del amparo No. 2162.2016, expediente 5155-2017 Of. 4.	Recepción de la notificación para su posterior diligenciamiento.
Reunión en PGN	De las 10:00 a las 11:30 horas se sostuvo reunión con el Lic. Rolando Yax del área Civil de la PGN, el Lic. Velasquez de la Dirección General de Caminos, la Licda. Esperanza también de Caminos y el Lic. Elmer Alvarez, Director de esta Asesoría Jurídica, para tratar lo relativo al contrato 452-2001	Argumentación de lo pertinente en la reunión sostenida y se concluyó que se llevaría a cabo la siguiente el próximo viernes 17, así mismo, se acordó revisar el expediente completo para la próxima semana.
Jur 7824 Ced de Noti 67568.20 17	Corte de Constitucionalidad señala vista para el Domingo 12 de Diciembre a las 18:00 horas, dentro de la apelación del amparo No. 2162.2016, expediente 5155-2017 Of. 4.	Redacción del memorial para la vista de apelación, diligenciamiento y entrega ante la Corte de Constitucionalidad.
Reg. 231	Expediente completo del Recurso de	Revisión del expediente del Recurso de Revocatoria para

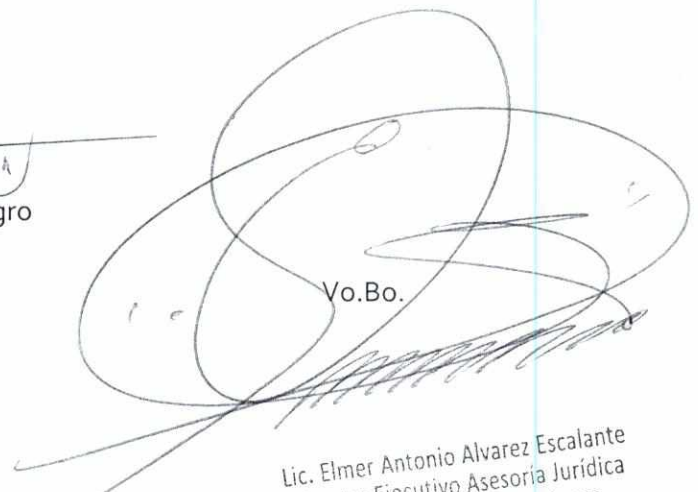


METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017

Res SA-739-2017	Revocatoria interpuesto por HW Contractors, Sociedad Anónima y Sigma Constructores, Sociedad Anónima en contra de la resolución No. 103.2015 de fecha 19 de agosto de 2015 emitida por la Dirección General de Caminos, relacionada con la liquidación del contrato No. 452-2001-DGC, de fecha 26 de julio de 2001 aprobado por Acuerdo Ministerial No. 1034-2001	su resumen en relación a las estimaciones que se encuentran pendiente de pago, para poder establecer ante PGN cuales son las que se deben y cuales no se deben. Asimismo, es necesario hacer oficios para financiero y la unidad de construcciones para que informen que se ha pagado y que hace falta de pago.
-----------------	---	---

Atentamente,

  
Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro  
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 02 AL 30 DE NOVIEMBRE**

**CONTRATISTA:** *MARIO LUIS ROMAN COTO*

**HONORARIOS:** *Q. 21,266.67*

**SERVICIOS PRESTADOS:** *Servicios Profesionales como Asesor Jurídico Laboral*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *198-2017-029-DSRH*

**OBJETIVOS**

1. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en materia Laboral, así como a las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Asistir legal y jurídicamente a este Ministerio con el objetivo de coadyuvar en los procesos de negociación de pactos colectivos.
3. Asistir legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia legal.
4. Asistir a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales.
5. Brindar Apoyo y asesoría legal y a los profesionales que presten sus servicios a este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral
6. Realizar la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras para informar a las autoridades.
7. Motivar a los profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales en materia laboral, a la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice
8. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación para el personal de este Ministerio y de sus respectivas Unidades Ejecutoras que se ocupan de la tramitación administrativa y judicial en materia laboral.
9. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

**METAS:**

1. Se asistió legal y jurídicamente al Ministerio en materia Laboral, así como a varias Unidades Ejecutoras.
2. Se realizaron reuniones de trabajo con personal del departamento Jurídico para establecer la situación actual de la negociación del pacto colectivo.
3. Se asistió legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia laboral.

4. Se asistió a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales
5. Se realizó reunión de trabajo con los abogados y jefes de Recursos Humanos de este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral.
6. Se ha realizado la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras con el fin de informar a las autoridades.
7. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales en materia laboral, a la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice
8. se han realizado reuniones de trabajo para diagnosticar las necesidades de capacitación para el personal de este Ministerio y de sus respectivas Unidades Ejecutoras que se ocupan de la tramitación administrativa y judicial en materia laboral.

Lic. Mario Luis Román Coto

Vo.Bo.

José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE**

**CONTRATISTA:** *MARIO LUIS ROMAN COTO*

**HONORARIOS:** *Q. 22,000.00*

**SERVICIOS PRESTADOS:** *Servicios Profesionales como Asesor Jurídico Laboral*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *198-2017-029-DSRH*

**OBJETIVOS**

1. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en materia Laboral, así como a las diversas Unidades Ejecutoras.
2. Asistir legal y jurídicamente a este Ministerio con el objetivo de coadyuvar en los procesos de negociación de pactos colectivos.
3. Asistir legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia legal.
4. Asistir a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales.
5. Brindar Apoyo y asesoría legal y a los profesionales que presten sus servicios a este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral
6. Realizar la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras para informar a las autoridades.
7. Motivar a los profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales en materia laboral, a la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice
8. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación para el personal de este Ministerio y de sus respectivas Unidades Ejecutoras que se ocupan de la tramitación administrativa y judicial en materia laboral.
9. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.


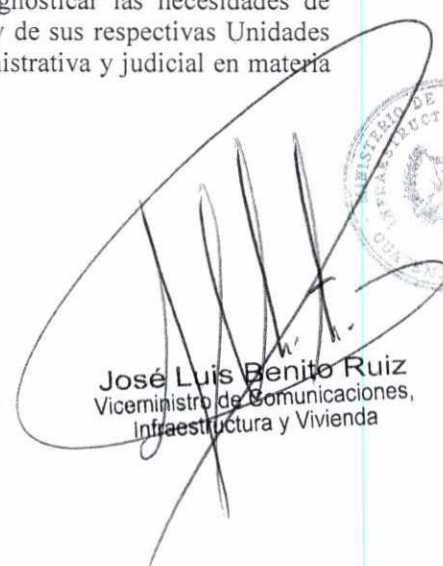
**METAS:**

1. Se asistió legal y jurídicamente al Ministerio en materia Laboral, así como a varias Unidades Ejecutoras.
2. Se realizaron reuniones de trabajo con personal del departamento Jurídico para establecer la situación actual de la negociación del pacto colectivo.
3. Se asistió legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia laboral.

4. Se asistió a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales
5. Se realizó reunión de trabajo con los abogados y jefes de Recursos Humanos de este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral.
6. Se ha realizado la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras con el fin de informar a las autoridades.
7. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales en materia laboral, a la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice
8. se han realizado reuniones de trabajo para diagnosticar las necesidades de capacitación para el personal de este Ministerio y de sus respectivas Unidades Ejecutoras que se ocupan de la tramitación administrativa y judicial en materia laboral.



Lic. Mario Luis Román Coto



José Luis Benito Ruiz  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.