

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 2 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2018.

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 21,677.42

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2018-029-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 y seguimiento a mesas técnicas.
- Seguimiento en Jurídico del estado de expedientes jurídicos y/o administrativos, denuncias, etc, en las respectivas Salas y/o juzgados;
- Seguimiento de los expedientes en el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas.
- Incorporación y seguimiento de expedientes en la Asesoría Jurídica del Ministerio y las dependencias.
- Revisión de documentos, expedientes, providencias, resoluciones, etc, presentados al Ministro del ramo.

Licda. Luisa María Marroquín Trabanino
Asesora Jurídica del Ministro

Vo.Bo.


Aldo Esuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

PERIODO: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,258.06

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 002-2018-029-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 144 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 144 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE RETENCIONES DEL ISR Y RETENCIONES DEL IVA.
- 4- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 5- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 6- ARCHIVAR 144 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 7- APOYO EN LA DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DE LOS REGLONES 011-022-031 Y 021.
- 8- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 9- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- 10- ELABORACIÓN DE FINIQUITOS.


OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO


Vo.Bo Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 2 al 31 de enero de 2018

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Honorarios Q.6,774.19
SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 003-2018-029-DSRH

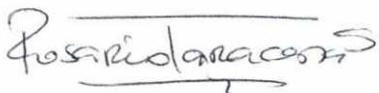
Objetivos

- 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.

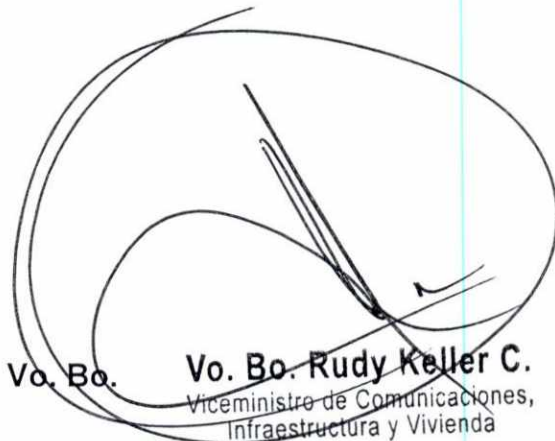
Metas

1. Se llevó el control de 95 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 95 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 60 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 19 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 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q. 7,741.94

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

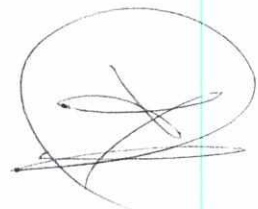
CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 004-2018-029-DSRH

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 ENERO 2018:

- 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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2018.

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 9,677.42

SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORIA JURÍDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 005-2018-029-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 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.

METAS ALCANZADAS DEL MES DE ENERO DE 2018:

- 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS DEL MES: Q. 8,709.68

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 006-2018-029-DSRH.**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS.

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

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

DICTAMENES EMITIDOS:

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

Dictamen No. 214-2017, se realizaron las correcciones respectivas.

JUR - 8494 Ismael Alvino Morales Rivera, solicita licencia de transportes, Alejandro Saul Gómez Pérez, Baldomé Rovertto Jarez Castillo, Sergio Fernando Járez Cifientes, Emiliano Merino López y dora Regina Salazar Rivera, interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 401-2016, de fecha 27 de enero de 2017, emitida por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 260-2017



JUR- 5107 Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-712-2017, de fecha 23 de octubre de 2017, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Ampliación del Dictamen No. AJ-252-2017, revisión de expediente a petición del Viceministerio

JUR- 5107 Aseguradora Fidelis, Sociedad Anónima, a través de su Gerente General y Representante Legal, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-712-2017, de fecha 23 de octubre de 2017, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Ampliación del Dictamen No. AJ-253-2017, revisión del expediente

JUR - 8495 Francisco Antonio Hernández Matías, solicita aumento de vehículos de la licencia de transporte, Patrocinio Domingo Hernández Marías, Efraín Velásquez López y Transfutura Los Verdes, Sociedad Anónima, a través de su gerente general y representante legal, interponen recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 315-2016, de fecha 22 de enero de 2016, emitida por el Director General de Transportes

Dictamen No. 262-2017

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, se realizaron las correcciones correspondientes

JUR-8537 José Vitelio Rodas Cabrera, solicita licencia de Transportes, Manuel Antonio Caniz Sosa, Karla Marisol de Leon Recinos de Caniz y Elfego Francisco Caniz Sosa, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 1061-20117, emitido por la Dirección General de Transportes.

Dictamen No. 007-2018

OPINIONES EMITIDAS:

JUR-3139 MARIO ALFONSO LEAL RODRÍGUEZ, interpone Recurso de Revisión, en contra de la Resolución No. UAIP-DS-2017-379, de fecha 19 de diciembre de 2017, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, de este Ministerio.

Opinión No. 001-2018

Reunión Tripartita entre el Directores de UDEVIPO y FOPAVI, Asesores Jurídicos de ambas dependencias y este Despacho, y Viceministro de Vivienda. **Tema. Artículo 74 de la Ley de Vivienda**

Reunión 23/01/2018

Reunión Tripartita entre el Directores de UDEVIPO y FOPAVI, Asesores Jurídicos de ambas dependencias y este Despacho, y Viceministro de Vivienda. **Tema Traslado de Cartera de UDEVIPO a FOPAVI**

Reunión 26/01/2018

OFICIOS REDACTADOS.

JUR- 8374 Seguimiento a la reunión realizada el 20 de diciembre de 2017, con los Asesores del Vicedespacho de Vivienda, relacionado a las funciones de la UDEVIPO, en relación al artículo 74 de la Ley de Vivienda.

Oficio No. 005-2018.

JUR-8374 solicitud a UDAF en relación a que se entienda por cartera de una institución, si la cartera comprende el traslado de las funciones legales de adjudicar y readjudicar bienes inmueble, o si continúa con sus funciones la UDEVIPO, en que consiste los activos netos.

Oficio No. AJ-007-2017

JUR-8374 Traslado de expediente a UDEVIPO para que se pronuncie al respecto, en seguimiento a la reunión sostenida con el Viceministro y directores de UDEVIPO Y FOPAVI, para crear una mesa técnica tripartita con el CIV.

Oficio No. AJ-008-2017

JUR-8545 Oficio No. 56-2016. Solicitud de la municipalidad de Guatemala, para el traslado de bienes inmuebles propiedad del Estado de Guatemala y adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Oficio No. AJ-11-2018 solicitud a bienes del Estado

JUR-8557 Solicitud de Recursos Humanos, de orientar a que procedimiento a seguir en relación de el extravío del expediente del señor Oscar Adolfo Escobar, solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

Oficio No. AJ-12-2018, respuesta a RRHH

JUR-8451 Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad, solicita se actualice el proceso No. 1317-2013 Of. 9°. Del amparo presentado por la señora Juana Sodemia Extamer Cifuentes, en calidad de Representante Legal de la entidad Planes y Construcciones, Sociedad Anónima.

Oficio No. 022-2018

PROVIDENCIAS REDACTADOS.

JUR- 8545 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, envía Hoja de trámite No. 0-74343 de fecha 09 de enero de 2018, por medio de la cual solicita emitir opinión jurídica, sobre el traslado de la bien inmueble identificado con la finca No. 29674, folio 183, libro 822 de Guatemala, propiedad del Estado y adscrita a este Ministerio a la Municipalidad de Guatemala.

Providencia AJ No. 004-2018.

JUFICIAL

JUR-8218 Amparo 1450-2017, notificación de la resolución de fecha 22 de noviembre de 2017 y 11 de diciembre de 2017, notificada a este Ministerio con fecha 10 de enero de 2017, con lugar el recurso de apelación interpuesto por Correos de Guatemala S.A.

Se procedió a revisar la notificación correspondiente

JUR-8118 Proceso Ordinario Civil de daños y perjuicios No. 1044-2017-00576, notificación de las resoluciones de fecha 05 de enero y 05 de enero de 2018, se tiene como medios de pruebas los documentos que se individualizaron en el memorial

Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes.

JUR-8358 Notificación de la resolución de fecha 14 y 16 de noviembre de 2017, del amparo No. 2124-2017 Of. 12, Correos de Guatemala, S.A, se prescinde el período probatorio del amparo indicado.


Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes.

JUR-8559 Proceso contencioso administrativo No. 237-2017, promovido por José Secunco Méndez Velásquez, de la sala primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a cargo del oficial y notificador 1º. Que contiene la resolución No. 5227/2009, dictada por la Dirección General de Transportes.

Se solicitó los antecedentes a la DGT con el informe circunstanciado correspondiente en Oficio No. 13-2018.


Norma Nohemí Tzirin Jocholá
Técnico Jurídico

Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHAVEZ

HONORARIOS: Q. 9,677.42

SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION

CONTRATO No. 007-2018-029-DSRH

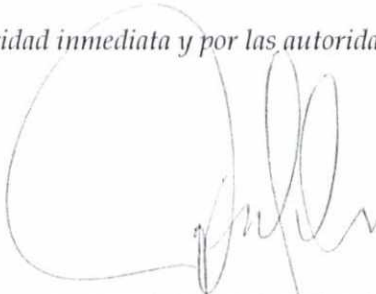
OBJETIVO:

- . 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.


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



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE ENERO 2018

Contratista : Guillermo Álvarez De León.

Honorarios Q19,354.84

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Contrato Administrativo N. 008-2018-029-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 analistas.

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

Metas Alcanzadas:

Atender personalmente las consultas de los diferentes Contratistas en relación al avance de sus expedientes.

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

Llevar el control mensual de la productividad de los analistas de los expedientes que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.


Llevar el control estadístico de la productividad del Registro de Precalificados plasmando la información en los cuadros de volúmenes de trabajo requeridos por la Oficina de Planificación –USEPLAN..



Ing. Ind. Guillermo Álvarez De León
ASESOR

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

0620.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

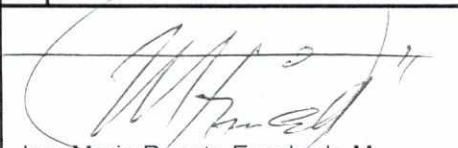
Contratista: Mario Renato Escobedo Martinez
Honorarios: Q19,354.84
Servicios: Profesionales (Asesor Técnico)
Contrato No: 009-2018-029-DSRH

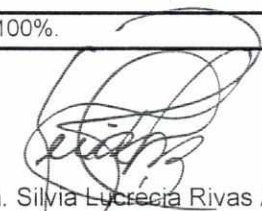
OBJETIVOS:

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 . Avanzado 50%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Proyecto Vial "Autopista Escuintla Puerto Quetzal" por parte ANADIE y del Ministerio . Avanzado, 50%.
3	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Libramiento "Cerinal-Barberena" por parte del Ministerio . Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 45%.
4	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 25%
5	Proceso de solicitud de consultor a embajadas y otras instituciones en el tema de "Transporte". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 10%.
6	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 96%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 66%.
8	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 65%.
9	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Superintendencia de Transporte, SIRT". Avanzado, 10%.
10	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: Del 02 al 31 de enero 2,018

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.7,741.94

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

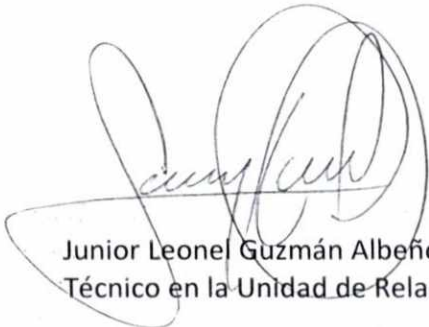
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-2018-029-DSRH

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 22 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 28 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 65 materiales informativos.
- Realización de 68 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 28.



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 CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q21,677.42

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-2018-029-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 Inauguraciones de obras de infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, con SAAS, SCSPR y Municipalidades locales de los diferentes departamentos.
- Coordinación y logística para montaje de actos protocolarios de inauguración e Inicio de trabajos de infraestructura vial.
- Coordinación de monitoreo de medios que realizan los enlaces de comunicación de las dependencias del CIV, segmentando las notas en prensa escrita, radio y televisión para un total de 200 publicaciones durante el mes.
- Atención a los medios de comunicación en conferencias de prensa en reuniones de Gabinete de Gobierno y actividades protocolarias.
- Atención a los requerimientos comunicacionales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Coordinación y revisión de redacción y diseño de la memoria de labores de la institución.
- Coordinación logística para visita del señor Presidente de la República a proyectos a cargo del Ministerio de Comunicaciones en departamentos del país.
- Maestra de ceremonias para conducción de eventos protocolarios de la institución.



Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



Aldo Estuardo García Morales
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 10,645.16

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la Dirección Superior

Contrato Administrativo No. 012-2018-029-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

- ✓ Asistir con la supervisión en la instalación de cableado estructurado en la oficina de Asesoría Técnica y Unidad Sectorial de Planificación donde se procedió a la instalación de puntos de red con su respectivo ducto, canaleta, patch cord y configuración de dados RJ45 Cat. 6A.
- ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior para realizar la migración de equipos de cómputo.
- ✓ Instalación y configuración de software en las Computadoras de reciente ingreso para reemplazo de las computadoras existentes.
- ✓ Realización de configuraciones (correo electrónico, instalación de impresoras, instalación de software, configuración de sistema operativo) por medio de escritorio remoto en diferentes computadoras de la Dirección Superior.
- ✓ Administración de servidores de la Dirección Superior realizando:
 - Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
 - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
 - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
 - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
 - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.

Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón


Honorarios: Q. 10,645.16

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos en informática de la Dirección Superior

Contrato Administrativo No. 012-2018-029-DSRH.

Actividades realizadas

- ✓ 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.
- ✓ Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
- ✓ Apoyar a la coordinación con el traslado de equipo del data center a ubicación temporal para proporcionar disponibilidad de servicios mientras se realiza remodelación del Data Center.
- ✓ Creación y configuración de cuentas de usuario en dominio así como configuraciones en usuario final.
- ✓ Diagnóstico de equipos de cómputo que presentan inconvenientes, así mismo proporcionar las especificaciones técnicas de los repuestos en caso de ser necesario.
- ✓ Realización de cambios a Manual de Políticas de Usuarios según recomendaciones de Asesoría Jurídica para seguir con el proceso de aprobación.
- ✓ Soporte técnico, atención a usuarios a las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
 - ❖ Consulta sobre configuración y tamaños de papel al imprimir.
 - ❖ Solución de atascos de papel en impresoras y fotocopadoras.
 - ❖ Traslado y conectividad de equipo de cómputo en diferentes departamentos de la Dirección superior.
 - ❖ Capacitación a usuarios sobre uso de escáner de la fotocopadoras.


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


Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DEL 02 AL 31 DE ENERO

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 2,903.23

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 013-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR.

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

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
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 8,225.81

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 014-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Redactar documentos como: oficios, providencias, memorándums.
2. Llevar control de documentación relacionada a expedientes de personas contratadas en la Dirección Superior.
3. Verificar que documentación corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para su ingreso y archivo según corresponda.
4. Analizar documentación que ingrese a la Coordinación, para su remisión a donde corresponda.
5. Apoyar en funciones de atención de personas y recepción de documentos

METAS

- Revisión de documentos previo a realizar contratos administrativos de la Dirección Superior.
- Apoyo en la redacción de Acuerdos Ministeriales y Delegaciones de aprobación de contratación anual de contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.
- Apoyar en la elaboración de contratos de los contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.
- Apoyar en el traslado de los números de los Acuerdos Ministeriales de prorrogas del Renglón 022 de las 16 Unidades Ejecutoras para su respectiva Certificación.
- Recepción de llamadas telefónicas y su rutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Verificación de 10 expedientes de personal de primer ingreso.

- *Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.*
- *La coordinación de la elaboración de fianzas para cada una de las contrataciones del 029*
- *Apoyo en la revisión de fianzas de cumplimiento de los diferentes contratistas previo a la firma de contratos respectivos.*
- *Apoyar en la reproducción de los 150 contratos de la Dirección Superior para su respectiva certificación.*
- *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*


ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON

Vo.Bo.


Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Mes: Periodo comprendido del 02 de enero al 31 de enero de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,258.06

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 015-2018-029-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) Se elaboró planificación, programa y se ejecutó en un 15% la Auditoría en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN- según nombramiento UDAI-CIV-DGRTN-005-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73229 y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

Vo.bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO del 2018

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5, 322.58

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 016-2018-029-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, Memorando, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, o bien de algunos de los Despachos de los Señores Viceministros, Ministro.
4. Participar en reuniones a requerimiento del Jefe Inmediato para tomar dictado, para la elaboración de ayuda de memoria.
5. Llevar el control de un Banco de Datos de los Curriculas Vitae que se llevan en Recursos Humanos.
6. Coordinar a los Pilotos y los vehículos cargados a Recursos Humanos, para diferentes comisiones que sean asignadas de los Departamentos de la Dirección Superior, o Despachos.
7. Atender las llamadas telefónicas de la Coordinación de Recursos Humanos.
8. Atender a personal que viene a entrevista o que viene a realizar algún trámite.
9. Llevar un archivo de Correspondencia, así como el archivo correspondiente de Banco de Datos.

METAS

- Se recibieron 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 10 entrevistas de personas que desean ingresar a prestar sus servicios a diferentes dependencias de esta cartera.
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CONRRRESPONDIENTE DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: Saira Marina López Peralta

HONORARIOS: Q3,387.10

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 017-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

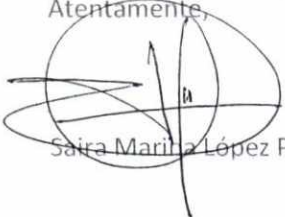
- Atender a un grupo de niñas y niños en aspecto de educación inicial hasta preprimaria.
- Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
- Implementar y trabajar la metodología de rincones de juegos.
- Elaborar y llevar una planificación semanal de las actividades.
- Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicóloga, 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 a sus hijos.
- Reportar a las autoridades superiores cuando los niños o niñas presentan síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presentan 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 alumnos en aspecto de educación.
- Se toma el control de asistencia diaria de los alumnos.
- Se implementó y trabajo la metodología de actividades y rincones de juegos.
- Se desarrollaron manualidades con las habilidades de los niños y niñas.
- Se tiene el control de material didáctico, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario establecido por Dirección.

Conforme a instrucciones de la Dirección, médico y psicóloga del plantel se acataron indicaciones con el fin de cuidar la salud física y emocional de los alumnos.

Atentamente,


Saira Marina López Peralta

Vo.Bo.


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2018

MES: 2 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,000.00

SERVICIOS: MEDICOS PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 018-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

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

Firma

Dra. carmen Luisa M.M de Gramajo

Firma

Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

13

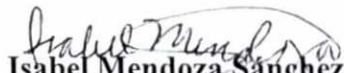
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.10,645.16
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-2018-029-DSRH

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 320 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 220 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 25 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 Sanchez
Secretaria del Viceministro


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



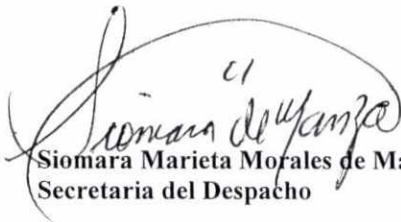
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 10,645.16
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-2018-029-DSRH

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 12 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 121 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 37 reuniones, con un total de persona atendidas de 122.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 25 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 23 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 35 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 37 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 240
- expediente en el mes.


Siomara Marieta Morales de Manzo
Secretaria del Despacho

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

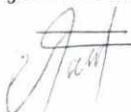
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 021-2018-029-DSRH.

(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 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;
- 2-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;
- 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 del 02 AL 31 DE ENERO DE 2018

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.9,677.42

Contrato Administrativo No. 022-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

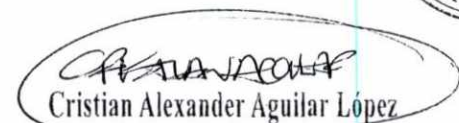
- Asistir al Despacho Viceministerial.
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Llevar control de la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- Llevar Registro 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.
- Llevar control y registro computarizado de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial, clasificarla y trasladarla a donde corresponda.
- Escaneo de todos los documentos.
- 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 Viceministerial en funciones que asignen, Remitirles expedientes de las Dependencias a cargo de este Despacho para su revisión.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Blanca Rodas Barrios de Martínez
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q14,516.13
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 023-2018-029-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 Secretaria 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 las respuestas realizadas por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE), sobre la licitación APP DEL PROYECTO.

- ii). Acompañamiento a las reuniones con las autoridades locales y comunidades del proyecto.
- iii). Participar en reuniones los martes para planificar actividades y evaluar el desarrollo de las mismas.

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). Participar en el módulo de capacitación sobre inventarios nacionales de emisiones y absorciones de GEI. En el grupo de trabajo del sector de energía.
- iv). Participar en la capacitación de alianzas público privadas, programa de certificación CP3P Modulo No. 8 del 15 al 17 de enero 2018.
- v). Apoyar en el manual de procesos de las distintas actividades de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones como requerimiento de USEPLAN.
- vi). Preparar presentaciones del proyecto de la Concesión Palín-Escuintla
- vii). Preparar perfil del proyecto concesión del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala.

d). Elaboración del informe correspondiente al mes de enero y trámite del pago respectivo.


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 02 AL 31 DE ENERO DEL 2018
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,064.52
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES
Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 024-2018-029-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 01 al 07 de enero de 2018
- Semana del 08 al 14 de enero de 2018
- Semana del 15 al 21 de enero de 2018
- Semana del 22 al 28 de enero de 2018

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 2018 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 enero de 2018 (datos del informe son de diciembre 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:

Seguimiento al Proceso de Formulación Estratégica de Desarrollo con Bajas Emisiones, participando en las conclusiones de la Cuarta Sesión Sector Transporte, donde se han priorizado las siguientes políticas:

- 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 8, del 15 al 17 de diciembre de 2017, Etapa de Operación y Manuales.



Inga. Norma Lisette Zea Osorio

Asesora Técnica

Vo. Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.15,483.87

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 025-2018-029-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.



1/6

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE ENERO 2018:

JUR-5744 Ministro del ramo, Ingeniero Aldo Estuardo García Morales, solicita se revise el contenido de la opinión 37-2016 de fecha 29 de marzo de 2016, emitida por esta Asesoría y nuevamente se emita opinión al respecto. Referencia: CM Ingenieros, Sociedad Anónima, a través de su representante legal Carlos Rafael Cordón Girón, solicita se emita resolución en la cual se ordene la reducción contractual a la fecha de presentar la solicitud y suspensión de los servicios de supervisión –Contrato de Supervisión 298-2006-DGC-S y contratos modificatorios.

JUR-8464 Expediente asignado a Técnico Jurídico Jennifer Estrada. Transportes Tropicana, Sociedad Anónima, a través de su representante Legal y Gerente General solicita Licencia de Transporte. RUTAS NACIONALES, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su administrador Único y Representante Legal, César Augusto García Reyes, quien actúa en calidad de Factor de la empresa mercantil D.S. FROTALEZA y Roberto Mazariegos Mejía, interponen recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 1216-2017 de fecha 5 de junio de 2017 dictada por el Director General de Transportes.

JUR-7674 Cédula de notificación ARBITRAJE/EXPEDIENTE número 06-2016 notificada a las 16:30 horas de la Fundación CENAC CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACION de fecha cinco de diciembre 2016 por la cual "Se otorga a las partes el plazo común de cinco días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de esta resolución, para que, del listado adjunto hagan la designación del árbitro que proponen ...". BICSA, SOCIEDAD ANONIMA.

JUR-8332 Expediente asignado a Nohemí Tzirin. Del despacho de la ex viceministra Ma Vilatoro trasladaron expediente registro 18846 11.09.17 recurso de revocatoria que interpone la Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad Préstamo de Servicios e Inversiones Generales, Sociedad Anónima, en contra del oficio número 473-2015 Ref. LAAS/dorita de fecha 20 de noviembre de 2015 emitido por el Jefe de la Zona Vial No. 8 de la DGC en el cual le conceden 5 días para retirar un muro sobre el inmueble ubicado en el kilómetro 222, CA-10 entrada a Esquipulas.

REUNIONES COMISION PARA LA CREACION DE LA POLITICA NACIONAL MARITIMA

- Viernes 5 enero 2018 debemos trasladar el objetivo de CIV para ser integrado con el objetivo y principios de cada una de las instituciones y realizar uno solo, Teniente Gaitán es el encargado

- Miércoles 10 enero/18 Teniente Gaitán nos traslada el integrado para observaciones nuestras
- Miércoles 17 enero/18 nos reunimos para discutir la integración y se concluirá con un documento que le será presentado a los viceministros de las instituciones involucradas. Se trabajó de 09:00 a 12:00 horas en salón de conferencias del Ministerio de la Defensa
- Miércoles 24 de enero se trabajo de 09:00 a 16:00 horas en Ministerio de la Defensa el capitulo de antecedentes; Marco legal y político y análisis situacional

JUR-7635 Amparo 1372-2016 OF. 8 interponente ATEL COMMUNICATIONS, SOCIEDAD ANONIMA a través de su mandatario General Administrativo y Judicial abogado José augusto Toledo Cruz Autoridad impugnada Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (Exp. Segunda Instancia 01145-2015-00244 Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo). Notifican resoluciones de fechas (2) 08.11.16, (5) 09.11.16 y (1) 12.11.16: se tienen por ofrecidos los medios de prueba; rechazan algunos medios de prueba por parte del mandatario de Atel, prescinden del período de prueba.

JUR-8236 Expediente asignado a Nohemí Tzirín. Sergio Milian Pérez, solicita licencia de transporte extraurbano, Jerónimo Arévalo Alvarado, interpone recurso de revocatoria en contra de la providencia número 3542/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015 dictada por el Director General de Transportes. Se coordina y se revisa proyecto de dictamen.

JUR-7284 se recibió cédula de notificación 20.03.17 a las 14:20 (entregada a mi persona hoy a las 12:35 01044-144790452 **JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL expediente 01044-2015-01170** Oficial I de dos resoluciones: 11.01.2017 por la que se admite para su trámite el memorial y se dicte el auto que en derecho corresponde y de fecha 14.01.2017 por la cual declara sin lugar la excepciones previas de: a) FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA CONDICION A QUE ESTUVIERE SUJETA LA OBLIGACION O EL DERECHO QUE SE HAGA VALER y b) INCOMPETENCIA POR RAZÓN DE LA MATERIA interpuestas por PGN. **CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA.**

REUNIONES Proyecto de Convenio Interinstitucional entre CIV y MINGOB PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA FINCA NUMERO 88205, FOLIO 73 DEL LIBRO 344 AYUTLA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



Se han llevado reuniones con Licenciado Chután, asesor Viceministro Keller, Ingeniero Danny Thompson, Director GCYT; Licenciados Jorge Monterroso, asesor jurídico DGCYT; Nely Máyen Guerra y Oscar Balaña, asesores jurídicos DG de Migración, Luis Fernando González DGM logística e Ingeniero Arturo García Sandoval, Sub Gerente de Logística DGM

JUR-7377 AMPARO 2207-2016 oficial 11 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CAMARA Y ANTEJUICIO PGN interpone amparo. Se tiene como acto reclamado dentro de la presente acción de amparo, la resolución de fecha 18 de agosto del año dos mil dieciséis, dictada por la Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala con motivo del recurso de revisión 01192-2016-00085 a cargo del oficial cuarto en contra del laudo arbitral de equidad emitido el 19 de abril de 2016 por el tribunal arbitral de la fundación CENAC dictado dentro del expediente CENAC 05-2014 que fue declarado sin lugar.

JUR-7523 expediente 01045-2016-00537 oficial V del Juzgado Primero de Primera Instancia Civil a la cual se adjuntan siete (7) resoluciones de fechas: cuatro (4) del 28.22.16 y tres (3) del 29.11.16 por las cuales se tiene por evacuada por todas las partes la segunda audiencia de 48 horas.

JUR-7440 Se recibe cédula de notificación 01009-144612859 de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil dentro del **expediente 01009-2016-00072** oficial V recibida a las 09:28 entregada a mi persona 12:41 resoluciones de fecha dos del 14 octubre; 18 y 19 de octubre 2016 la del 18 de octubre contiene el auto por el cual al resolver se declaró otorgar la acción constitucional de amparo promovida por la PGN en representación del Estado de Guatemala en contra del Juez 19mo. 1ª. instancia del ramo civil que deja en suspenso en cuanto al amparista los efectos jurídicos de la resolución de fecha 30 de marzo 2016 que constituye el acto reclamado. Es favorable a PGN por el momento se está a la espera que la parte demandante presente recurso de apelación.

JUR-8414 Expediente asignado a Jennifer Estrada. Sandra Maritza COJON SUY, solicita licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. José Felipe Ramos interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 5108/2015 de fecha 18 de noviembre de 2015 dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR-6839 Expediente asignado a Jennifer Estrada. Jerónimo Arévalo Alvarado, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. Hugo Angelio Dubón Gómez. Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución número 160-2017 de fecha 24 de enero de 2017 dictada por el Director General de Transportes. DICTAMEN AJ-186-2017.

JUR-7687 AMPARO 2241-2016 OFICIAL 13 (Referencia: 01011-2016-00198 OF: 2do.)
JUAN CARLOS ROJO CHAVEZ, interpone amparo en contra del Ministro CIV quien reclama que no se le confirió audiencia de 5 días establecida en el artículo 12 de la Ley de lo Contencioso Administrativo dentro del recurso de revocatoria que presentó contra la resolución 3751-2012 emitida por el Director General de Transportes de fecha 28.10.2011 en el expediente a cargo de DGT 1833/2010.

29.11.16 se inicia el proceso a cargo de Licenciada Sylvia Burbano

21.09.17 se me asigna el expediente para su continuidad en virtud que la abogada anterior ya no labora para el Ministerio

--se evacúa audiencia por la cual la Corte requiere se indique si la abogada Sylvia Burbano actúa en sustitución del abogado Luis Alberto Mazariegos, por lo que informa que ambos ya no laboran para el CIV quedando la abogada Arias Santos quien ya había sido propuesta y se incorpora a los abogados Karin Portillo y José Ricardo Hermmeling

11.01.18 se recibe cédula de notificación con resolución por la cual se **APRUEBA** el desistimiento total de esta acción por parte del señor **JUAN CARLOS ROJO CHÁVEZ**

JUR-8298 Joel Manuel Mazariegos de León, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 2405-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, emitida por la Dirección General de Transportes. **DICTAMEN 184-2017**

JUR-7300 se recibe cédula de notificación 11:40 Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil expediente **Laudo Arbitral 01008-2016-00037** demandante **BICSA, SOCIEDAD ANÓNIMA** oficial 6ª. Notificadora 3ª. resoluciones de fechas 4.07.16, 13.07.16, 19.07.16, 20.07.16 y 25.07.16 en su mayoría son de del trámite que se ha llevado y en la última de ellas se resuelve el recurso de revisión promovido por la Procuraduría General de la Nación el cual declara sin lugar.

15.01.18 se recibió cédula de notificación con resolución de fecha 11 de enero 2018 por la cual se tiene por presentado el escrito del Ministro Aldo por el cual se interpone apelación directa contra la sentencia del 8 diciembre 2017 dictada por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de amparo y antejuicio.

JUR-7450 Se recibe cédula de notificación 01009-144585471 **JUZGADO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL** dentro del **SUMARIO 01048-2016-00201** oficial V recibida a las 09:37 entregada a mi persona 11:15 se revisa inmediatamente para establecer si debemos realizar acción alguna: nos indican que no ha lugar a la nulidad por violación a la ley planteada. **CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA**



5/6

12.01.18 se recibió cédula de notificación con resolución de fecha 27 de noviembre 2017 por la cual declaran con lugar el recurso de apelación planteado por Constructora Codico, Sociedad Anónima, revocando el auto de fecha 28.julio.2017 en consecuencia declara sin lugar la excepción previa de incompetencia y manda a la Juez a quo a que emita pronunciamiento en cuanto a la excepción que no se entró a conocer

15.01.18 se trabaja memorial por el cual se presenta recurso de aclaración en virtud que en la página 2 reverso el nombre de COVIAL fue incorrectamente consignado por Ejecutora colocaron "ejecutoria" tenemos 48 horas, vencen martes 10:30

JUR-8179 Hoja de tramite 0-67483 ingeniero Aldo Estuardo García, traslada a Licenciado Elmer Alvarez para que se sirva emitir opinión y establecer si se puede emitir Acuerdo Ingeniero Civil J. Martín Rivas E. Registrador de Precalificados de Obras CIV traslada al Ministro oficio No. PRECA-230-2017/JMRE/img de fecha 24 de mayo 2017 por el cual manifiesta "...solicito a usted sus instrucciones para el proyecto final del referido Reglamento, el cual ya obra en su despacho ... Por otra parte, respecto al Manual de Funciones y Puestos el cual ya fue trasladado a su despacho, está pendiente que el Ingeniero José Luis Benito refrende el acuerdo Ministerial ..."

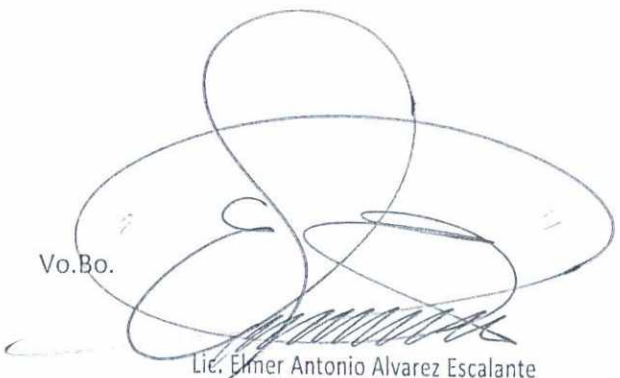
JUR-7853 Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas, traslada expediente que contiene diligencias para adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno de 349.9178 metros cuadrados de la finca 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango ubicada en la 2ª. calle 1-38 zona 3 Municipio y Departamento de Chimaltenango con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos. OPINION No. AJ-13-2018/EAAE/ilas

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 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,112.90

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 026-2018-029-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 15 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 45 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 35 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 20 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 116 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 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,161.29)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 027-2018-029-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 planificación y ejecución del 75% de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-JI-E01-2018/EVPP/lam REF-CUA-73231*, en del Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima", de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PROVIAL-01-2018/EVPP/lam REF-CUA-73227*, en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- c) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-PRECA-02-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73224*, en el Registro de Precalificados de Obras, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- d) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Saida Aíde Gómez Yucuté, según nombramiento *NOMB-UDAI-INSIVUMEH-03-2018/EVPP/lam, REF.CUA-73236* en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- e) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2018/EVPP/lam, REF.CUA-73235 en la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- f) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-05-2018/EVPP/lam REF-CUA-73229, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- g) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-06-2018/EVPP/lam REF-CUA-73233. en la Dirección General de Transportes – DGT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- h) Supervisión de la planificación y ejecución del 15% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam REF.CUA-73208, en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Vo.bo.


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


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DE ENERO DE 2018.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: Q.6,774.19
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 028-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS)

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



Ed

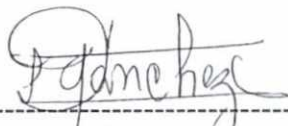
enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

- ❖ 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 conocimientos enviados a la Oficina de Información.
- ❖ 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
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

Contratista: Wanda Milena Morataya Paredes
Honorarios: Q. 7,741.94
Servicios: Servicios Técnicos como Asistente la Unidad de Coordinación Administrativa y Finanzas –UCAF-
Contrato No: 029-2018-029-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 formularios de control de correspondencia enviada y recibida por la Unidad durante el mes de enero 2018.
2. Actualicé el registro de la documentación enviada y recibida durante el mes de enero 2018.
3. Elaboré diecinueve (19) 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 en cada una de las Secciones a su cargo.
5. Recopile información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, como parte de la auditoria que se práctica a ésta Unidad.

6. Colaboré en la preparación de eventos de adquisición de bienes y servicios y di seguimiento.
7. Asistí a mi Jefe en reuniones de trabajo.
8. Di seguimiento a instrucciones y requerimiento realizados por el Coordinador – UCAF-.
9. Elaboré Ayudas de Memoria de las actividades asignadas a las Secciones que integran la -UCAF-.
10. Elaboré ocho (8) oficios para solicitar información a las unidades administrativas de la Dirección Superior, requerida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, di seguimiento y respuesta.
11. Di seguimiento a recomendaciones resultado del examen de los diferentes exámenes de auditoría practicados por la Contraloría General de cuentas.
12. Participe en la revisión de la programación anual de volúmenes de trabajo de las Secciones que integran la UCAF.



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

Vo.Bo.



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

Informe Mensual de Actividades

Del 2 al 31 de Enero de 2018

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.11,612.90

Servicios: Profesionales

Contrato Administrativo: No. 030-2018-029-DSRH

Objetivos


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

Metas

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



Ing. José Rodrigo Chin De León



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

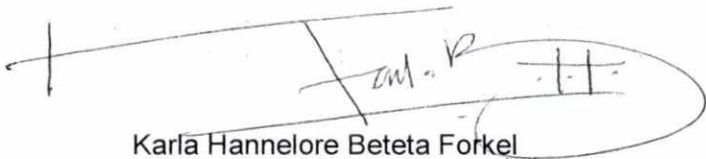
CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q8,709.68
SERVICIOS: Servicios Técnicos
CONTRATO No: 031-2018-029-DSRH

OBJETIVO

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

METAS:

1. Diariamente se monitorearon las páginas web y redes sociales de las dependencias de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Asistí a 4 reuniones que se llevaron a cabo para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación y verificación del cumplimiento de los compromisos en el Plan de Acción de Gobierno Abierto para el primer semestre del año.
3. Asistí a 3 reuniones y capacitaciones con otros encargados de comunicación de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Participé en 1 reunión de comunicación.
5. Organizar y apoyar en 6 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: 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2018**

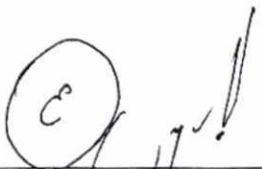
CONTRATISTA:	EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS:	Q. 9,677.42
SERVICIOS TÉCNICOS:	TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	032-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Como parte del análisis de sistemas a desarrollar, realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2. Cuando fuere necesario, con base a los requerimientos hará las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3. Elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados (según la metodología de desarrollo).
4. Participación en el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5. Cuando así se requiera, realizará la implementación y configuración de los sistemas desarrollados, así como soporte a los usuarios.
6. Creación o edición de maquetas (imágenes, iconos, etc.) cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
7. Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la institución.
8. Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.

Metas Cumplidas:

1. Restructuración en el Desarrollo en menú Inversión: Modulo Matriz de Inversión



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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO COMPRENDIDO del 2 al 31 de enero 2018

Contratista: Yensi Gabriela Perea Guzmán

Honorarios mensuales: 2,903.23

Servicios Técnicos o Profesionales: Técnico en la Unidad de Recursos Humanos.

Contrato Administrativo No. 033-2018-029-DSRH

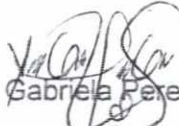
Objetivos:

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. Brindar apoyo y confianza a cada uno de los niños y niñas.
2. Realizar actividades lúdicas para un mejor aprendizaje.
3. Darle un buen uso al material didáctico
4. Cumplir con cada una de las competencias establecidas.
5. Se llevó a cabo la asistencia de los niños de kínder
6. Dar la alimentación en el horario asignado

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: LENET IZQUIERDO FIGUEROA

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,709.68


SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 034-2018-029-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 en revisión del formulario único de movimiento de personal y corregir cualquier eventualidad señalada por analista de personal
7. 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
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 Armar la información del Ministerio Público
 - 2 Hacer 13 oficios para DS
 - 3 Revisión de 10 expedientes
 - 4 Revisar contratos 021 de las diferentes dependencias de la DS
- 

- 5 Revisar Acuerdos de prórroga 022 de las diferentes dependencias de la DS
- 6 Revisar Delegaciones de las diferentes dependencias de la DS
- 7 Hacer 3 constancias laborales
- 8 Hacer 1 oficio para el Ministerio Público
- 9 Revisar 1 acuerdo de jubilación de Dirección General de Caminos
- 10 Conformar 3 expedientes solicitados por la Contraloría



Lenet Enelisa Izquierdo
NIT: 5908114-7



Stella Marina Padilla Solórzano
Vo.B. Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 6,774.19

Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

Objetivos:

- Coordinar y apoyar el soporte técnico requerido por los usuarios.
- Establecer un plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la Dirección Superior.
- Realizar la documentación necesaria para llevar el control del soporte técnico brindado.
- Llevar el control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
- Cuando sea necesario, colaborar con el personal encargado de redes y/o infraestructura la instalación de cableado estructurado para nuevos puntos de red.
- Llevar el control de las licencias del software utilizado e instalado en los equipos de usuario final.
- Coordinar cuando así se requiera, la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo.
- Coordinar cuando así se requiera, la recuperación de datos en caso de fallos de hardware en los equipos de cómputo.
- Realizar evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Solicitar los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Y otras funciones que le sean asignadas.

Actividades Realizadas:

1. Realización de documento de Excel en donde se lleva el control de licencias del software utilizado e instalado en los equipos de usuario final.
 - a. Microsoft Office Home and Business 2016.
 - b. Microsoft Office Professional 2016.
2. Documentación de soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.
3. Creación de plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de la Dirección Superior.
4. Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior
 - a. Instalación de paquetes de oficina de software.
 - b. Instalación de compresor de archivo.
 - c. Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.
 - d. Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.
 - e. Instalación y activación de sistema operativo Microsoft Windows 10 Profesional



V. B.

Informe de actividades realizadas durante el 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 6,774.19

Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

- f. Instalación y activación de paquete de oficina Microsoft Office Hogar y Empresas 2016, y Microsoft Office Profesional 2016.
- g. Instalación y Configuración de impresoras.
- 5. Realización de copia de seguridad de información de los usuarios de la Dirección Superior.
- 6. Control de entrega de equipo nuevo a los usuarios de la Dirección Superior.
- 7. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.



Abner Alberto Miranda Barahona



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

02 al 31 de enero 2018

Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q. 7,741.94**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **036-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:


1. Apoyar 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;
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 caso de que sea un activo fijo o un bien fungible.
3. Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes del 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 traslado a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago.
5. Apoyar al encargado de compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
6. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

METAS CUMPLIDAS:

7. Solicitar las cotizaciones para compras y formar expediente
8. Se realizaron 38 solicitudes y se completaron 30 expedientes para compra
9. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Se archivaron 5 oficios y/o circulares durante el mes de enero



América Sofía Pérez Galindo



Norma de León

Encargada de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **02 de enero al 31 de enero de 2018**

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 5,806.45**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **037-2017-029-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 200 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 300 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 200 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 200 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 Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,838.71

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 038-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

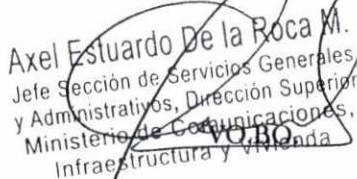
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

(METAS):

- 1-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;
- 2-Informar constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 3-Apoyar en las actividades de traslado de 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: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018
CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA
HONORARIOS MENSUALES Q. 5,322.58
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 039-2018-029-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-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;
2-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;
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, de 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
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,387.10

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 040-2018-029-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:

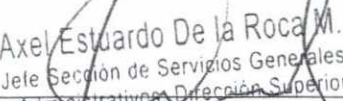
- a) Mantener las áreas verdes del Ministerio limpias.
- b) Lograr que las plantas externas e internas del edificio se mantengan bonitas y el área de jardinería bien ornamentado y cuidado.
- c) Riego de Jardín y grama,
- d) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pinten diferentes oficinas 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. 041-2018-029-DSRH

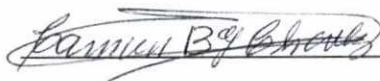
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018
HONORARIOS	Q.3,387.10
SERVICIOS	TECNICOS

OBJETIVOS:

1. Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificio de la Dirección Superior, realizando actividades de limpieza.
2. Revisar áreas del edificio con el objeto de mantener la condición óptima de higiene y limpieza.

METAS:

1. Atención a personal de la Dirección Superior, referente a servicio de la cafetería.
2. Realización de actividades de limpieza en diversas áreas del Despacho Viceministerial, Encargado de Puertos y Aeropuertos, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI


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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 6,774.19

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 042-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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


Alfredo Rolando Caballeros Mejía


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al período del 02 al 31 de enero del 2018
CONTRATISTA Manolo Carias Camey
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,322.58
SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 043-2018-029-DSRH

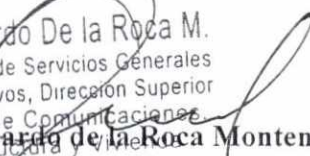
OBJETIVOS:

1. Apoyar en las diferentes 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. Se realizaron actividades relativas a la conducción y mantenimiento a la unidad vehicular
2. Se realizaron comisiones designadas por el Despacho Ministerial
3. Se realizaron traslados de personal del Despacho ViceMinisterial, trasladando también a las diferentes personalidades que visitaron las instalaciones del MICIVI
4. Se realizó entrega de correspondencia a las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones
5. Se realizaron comisiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho ViceMinisterial


Manolo Carias Camey


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,225.81

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en la Secretaría Administrativa.

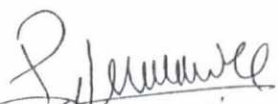
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 044-2018-029-DSRH

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 10 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 6 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación
 - b. 4 Expedientes con providencias varias.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 18 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 12 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron varios Acuerdos Ministeriales, relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.
6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bó.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERÍODO COMPRENDIDO DEL
2 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,225.81

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa

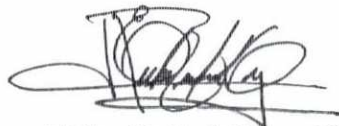
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


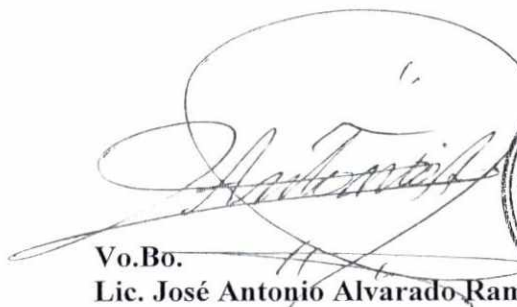
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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 los Cuadros para control de contratos;
2. Actualización del programa de ingreso de expedientes;
3. Elaboración de Providencias para devolución de los expedientes originales de los eventos de COVIAL 2016;
4. Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios;
5. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
6. 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;
7. Elaboración de nombramiento de Juntas de Licitación de la unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- y Dirección General de Caminos;
8. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos; y,
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



Elden Rafael Cerna Hernández
Técnico en Informática de la
Secretaría Administrativa



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,838.71

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2018-029-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-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme de que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 2-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
- 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
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,806.45

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

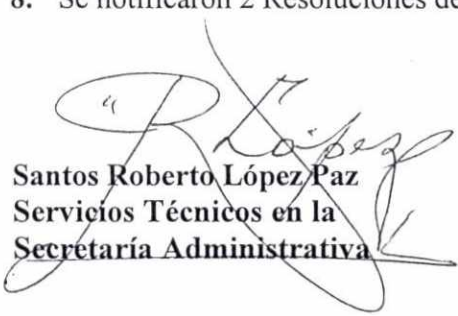
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 047-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Recepción y clasificación de los expedientes procedentes de las secciones de la Dirección Superior del Ramo [Administrativa, Frecuencias, Transporte, Registro y Trámite Presupuestal], licitaciones, cotizaciones, resoluciones de contratos, acuerdos ministeriales y resoluciones varias; ingreso y registro de expedientes en los libros de control respectivos;
2. Analizar y revisar cada expediente para establecer la correcta dirección de cada una de las firmas, empresas, donde señalan para recibir notificaciones;
3. Formular cédulas de notificación correspondientes, que contengan fecha, hora, nombre del interesado, número y fecha de la resolución a notificar e identificación de la persona que recibe la misma;
4. Trasladar los expedientes debidamente notificados a la Sección de Información y Archivo, formulando los conocimientos respectivos en los libros que se llevan para el efecto
5. Notificar los expedientes recibidos, en las direcciones señaladas para el efecto (Ciudad Capital, Municipios y otros Departamentos de la República), agregando Original de la cédula de notificación a cada uno de los expedientes respectivos, remitirlos por conocimiento a la Sección de Información, Archivo y Servicios varios de “EL MINISTERIO” para la prosecución del trámite respectivo;

METAS:

1. Se notificaron 10 Expedientes de Licitación y entregados a Caminos,
2. Se notificaron 5 Resoluciones para la Junta de Caminos y Civial,
3. Se notificaron 5 Resoluciones de Correos de Guatemala,
4. Se notificó 1 Resolución de Telefónica Móviles Guatemala,
5. Se notificó 1 Resolución del INDE
6. Se notificó 1 Resoluciones de Constructora M&M
7. Se notificaron 2 Resoluciones a Constructora la CIENAGA
8. Se notificaron 2 Resoluciones de Expedientes de COVIAL


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2,018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 9,677.42

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 048 – 2018 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

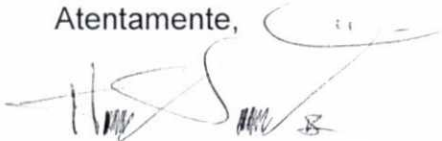
- 1) Monitoreo de información de prensa.
- 2) Redacción de boletines informativos.
- 3) Contacto con la prensa.
- 4) Apoyo para la coordinación de eventos de prensa, del señor Ministro.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas.

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en los 5 periódicos los 31 días del mes de enero, total de monitoreo 186.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 10.
- 3) Contacto con la prensa 06.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 06.
- 5) Coordinación de acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor Ministro 10.

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
PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,387.10

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 049-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES

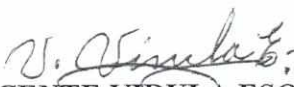
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generan las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera la fotocopadora, tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar el 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 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) Se reprodujo un total de 41,997 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior;
- b) Se requirieron 3 resmas de papel bond tamaño oficio y 1 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado;
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido;
- d) Se requirió 3 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora, por alguna deficiencia en su funcionamiento, el cual fue atendido y efectuado 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 DEL 2 AL 31
DE ENERO DE 2018**

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,612.90

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

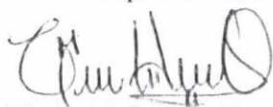
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 050-2018-029-DSRH

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



María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 8,709.68
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	051-2018-029-DSRH

Objetivos:

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

Metas Cumplidas:

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

3. 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 MARIA URCUYO MENDOZA
COORDINADORA
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 02 AL 31 DE ENERO - 2,018

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Honorarios: Q 8.709.68
Servicios prestados: Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.
Contrato: No. 052-2018-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Segunda del Contrato Administrativo **No. 052-2018-029-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.- 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.- Realicé el ordenamiento y clasificación de documentación de Fondos Rotativos para enviarlos al archivo General de la UDAF
- 2.- Apoyé en la realización de las Normas de Ejecución del Ejercicio Fiscal 2018 que la UDAF emite a las Unidades Ejecutoras del "EL MINISTERIO"

-UDAF-

Unidad de Administración Financiera

- 3.-Apoye en la realización de informe solicitado por la Contraloría General de Cuentas sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado".
- 4.- Analicé para su aplicación las bases legales existentes para el presupuesto 2018 (Decretos 50-2016 y Acuerdo. Gubernativo 287-2016) y todos aquellos que se apliquen en la ejecución presupuestaria 2018.
- 5.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2018 en cuanto al tema de Fondos Rotativos.
- 6.- Realicé todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

Miguel Andrés Cotom Sun
Analista de Tesorería

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

Freddy Giovany Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de Enero de 2018

Contratista: Balvino Mauricio De León López

Honorarios: 7,258.06

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 053-2018-029-DSRH

Objetivos

- 1.- Realizar Auditorias de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoria
- 2.- Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3.- Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorias realizadas
- 4.-Eleabora informes de las auditorias conforme a las normas de auditoria gubernamental
- 5.-Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados
- 6.-Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevaos a cabo
- 7.-Participar activamente en comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado
- 8.-Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL MINISTERIO';
- 9.-Otras actividades que sean asignadas y las enmarcadas en el manual de Auditoria Interna de la Dirección Superior.

Metas

- 1.- Ejecución de un 10% de la auditoria que actualmente se encuentra realizándose en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, según nombramiento UDAI-CIV-PROVIAL-001-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73227 y al Plan Anual de Auditoria Interna 2018

Atentamente,

Vo.Bo.

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

Balvino Mauricio de León López
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 02 al 31 de enero 2018
CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez
HONORARIOS Q 9,193.55
SERVICIOS TECNICOS COMO: Servicios Técnicos en la Unidad de Administración
Financiera- Sección de Contabilidad de la Dirección Superior
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 054-2018-029-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 ENERO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial, Dirección de Aeronáutica Civil, INSIVUMEH, para el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal, elaboración de las Órdenes de Compra dentro del SIGES y CUR dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
2. Revisión y análisis de 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, 203 Unidad de Conservación Vial -COVIAL-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
Del 02 al 31 de Enero del 2018
CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez
Honorarios Mensuales: Q.4,838.71
SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 055-2018-029-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 envió 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 envió 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
UDAF-CIV
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES:

DEL 2 AL 31 ENERO 2,018

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,838.71

SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 056-2018-029-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 número de caja. -
7. Se entregaron CUR'S a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna UE 201 Y 214 Años 2,007 y 2,017. -
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,007,2,008, 2,009, 2,010, 2,011, 2,012, 2,013, 2,015 y 2,016. -
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,006 Y 2,007.-


Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo


Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

Informe de actividades mensuales

Período del 02 al 31 de enero del año 2018

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,258.06

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 057-2018-029-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 la planificación y se ejecuto en un 75% la Auditoría en la Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, según nombramiento NOM-UDAI-JI-CIV-E01-2018/EVPP/lam, CUA No. 73231 de fecha 10 de enero del año 2018 y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Walfer Ivan Orellana Morales

Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría



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: del 02 al 31 de Enero 2018

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**
Honorarios Mensuales: **Q. 10,645.16**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**
Contrato Administrativo No. **058-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se Activaron Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas con los Nuevos Reportes de Sicoin Modulo Inventarios FIN1 Y FIN2 Ejercicio Fiscal 2018.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018.
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 Escobar
Coordinador Financiero
-UDAF-
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe De Actividades Mensuales Mes: Del 02/01/2,018 AL 31/01/2,018

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorario Mensual. Q. 8,709.68

Servicios Técnicos: Analista Del Gasto, Depto. De Contabilidad (UDAF)

Contrato Administrativo No: (059 - 2,018 -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. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, via telefonica 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** -
2. 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

3. Se realizó conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de; la Dirección general de aeronáutica civil -**DGAC** -, Dirección general de transportes - **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones - **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular -**UDEVIPO** - correspondiente al mes de Diciembre 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.

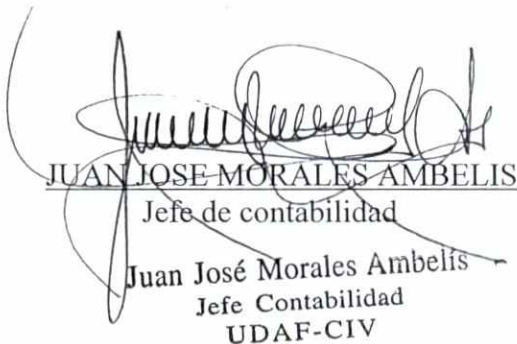


HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

RAFAEL RODAS

Analista Autorizado
Contabilidad -UDAF- C.I.V.



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
Jefe de contabilidad
Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018**


CONTRATISTA:	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 4,838.71
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	060-2018-029-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 18 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 AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF


Vo. Bo. LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –UDAF-

Informe de actividades mensuales

Mes: del 02 al 31 de enero 2018

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,258.06

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 061-2018-029-DSRH


Objetivos:

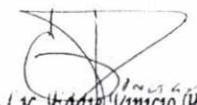
- 1) Realizar auditorías de acuerdo a la programación del plan anual de auditoría;
- 2) Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3) Elaborar documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4) Elaborar informes de las auditorías conforme 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 son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

Metas:

1. Ejecución del 15% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de transportes -DGT- según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGT-06-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73233 de fecha 11 de enero del 2018, y Plan Anual de Auditoría 2018.

Atentamente,


Wilson Fabián Rosales de León
Auditor

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: 02 al 31 ENERO 2018

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY
HONORARIOS: Q. 8,709.68
SERVICIOS: TECNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACION
CONTRATO No. 062-2018-029-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 Equiparación POA-PRESUPUESTO cada Unidad Ejecutora
- Revisar la programación de metas físicas del primer cuatrimestre de cada Unidad Ejecutora.
- Realizar el seguimiento físico de Volúmenes de Trabajo de la Dirección Superior.
- Diseñar formatos para la utilización del Sistema de Información y Control del CIV.
- Digitalizar la información en los formatos del Sistema de Información y Control del CIV.
- Revisar las modificaciones de metas físicas por transferencia de cada Unidad Ejecutora.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


LUIGI RENATO DEBROY

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación


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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL DOS AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 9,677.42

SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO (063-2018-029-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.

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

Vo.Bo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO
DEL 2018**

Contratista: **Alicia Yesenia Ambrosy Maldonado**
Honorarios Mensuales: **Q. 4,838.71**
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios**
Contrato Administrativo: **Nº 064-2018-029-DSRH**

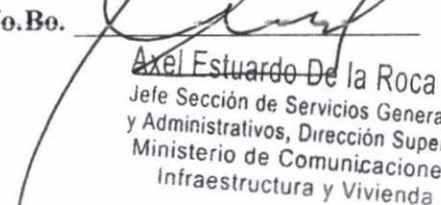
Objetivos:

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 02 AL 31 DE ENERO 2018**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q4,838.71

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 065-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Se revisaron **600** expedientes legales del año **2,009**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * 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. Se recibieron **38** expedientes del año **2,017**, que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior, para su revisión y resguardo.
3. Recepción, clasificación y archivo de **25** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
4. Recepción, clasificación y archivo de **25** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
5. Recepción de **25** oficios, **25** providencias y **25** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

6. Localizar **45** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. 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.
8. Localizar **76** tomos en el mes de mayo solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
9. Se realiza la limpieza y extracción de basura **02** veces por semana en el Archivo de la Dirección Superior.



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

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

Vo.Bo.



Milvia Yolany Sinay Oliva
Jefe

Sección de Información
Archivo y Servicios Varios

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Del 02 al 31 de Enero de 2018


Contratista: **César Augusto Juárez García**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,322.58**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **066-2018-029-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 Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,258.06

Servicios Técnicos: Servicios Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 067-2018-029-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

- a) Ejecución de un 15% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam REF-CUA-73208, en la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Grace P. Maldonado Ochoa

Grace Patricia Maldonado Ochoa

Vo.Bo.

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


INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2018
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL
MONTO: Q. 9677.42
CONTRATO No. 068-2018-029-DSRH, DE FECHA 02 AL 31 DE ENERO 2018

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
Secretaria Despacho Ministerial

Vo. Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 5,806.45

SERVICIOS TECNICOS: EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO: 069-2018-029-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 40 llamadas externas al Despacho del Ministro, en las que solicitan información sobre el Ministro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Se anunció a las personas y Funcionarios públicos que se reunieron en el Despacho del Ministro.
3. Se recibieron 820 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 750
5. expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
6. Se prestó apoyo a personas tanto en el ingreso como el egreso a reunión con el Ministro.
7. Se atendió al personal Interno del Ministerio de Comunicaciones.
8. Se prestó apoyo al Señor Ministro, así mismo a su secretaria en lo que necesitara.
9. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR



Vo.Bo. Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES del 02 al 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 5,806.45

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

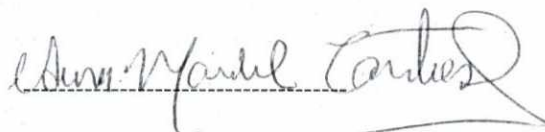
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.0 70-2018-029-DSRH

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:

- 300 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
1. 750 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
 2. 45 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
 3. 50 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
 4. 300 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
 5. 350 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
 6. 6,000 documentos fotocopados de documentación interna y externa.
 7. 230 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.


Firma

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018**

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q10,645.16

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 071-2018-029-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 avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Coordinar los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada unidad ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
8. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.

METAS CUMPLIDAS:

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

MES: del 2 al 31-01- 2018

Contratista: **HUGO LEONEL IBÁÑEZ CABRERA**

Honorarios Mensuales: **Q. 8,709.68**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. **072-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

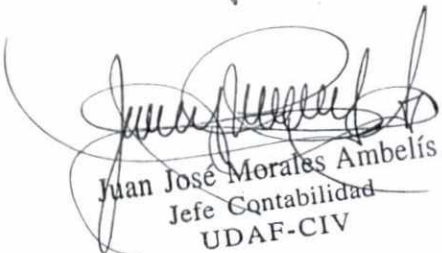
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado 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 IBÁÑEZ CABRERA



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



Lic. Edgar Gómez

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

Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q7,258.06

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

Contrato Administrativo No. 073-2018-029-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

- a) Ejecución de un 15% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-PRECA-02-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73224, en el Registro de Precalificados de Obras, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,


Dania Mireira Jiménez Choy

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.


Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián
Honorarios: Q.5,806.45
Servicios Técnicos: En la Secretaria Administrativa
Contrato Administrativo: No. 074-2018-029-DSRH

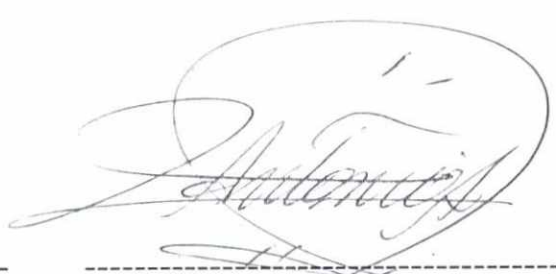
(OBJETIVOS)

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

(METAS)

1. Se sellaron **16** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **20** Resoluciones y **18** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.


Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa


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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES DEL 02/01/2018 AL
31/01/2018 DE 2018**

Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach
Honorarios: Q. 10,645.16
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 075-2018-029-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. Realización de pruebas en las áreas de Recepción, Análisis legal en el Registro de Precalificados de Obras por la modernización del sistema.
3. Programación de modificaciones en el área de Recepción y Análisis legal en el Registro de Precalificados de Obras por la modernización del sistema.
4. Toma de requerimientos en el área de contratos y finiquitos, tarjetas Kardex para la Modernización del sistema Utilizado en el Registro.
5. Realización de manual de políticas de desarrollo y modificación de sistemas.
6. Revisión y actualización de los manuales de puestos y funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información.
7. Programación y pruebas del modulo de contratos y finiquitos.
8. Presentación de metodología SCRUM a personal de USEPLAN para indicar nuevos formatos para documentación de requerimientos para desarrollo de software a futuro.


Mario Ajcet

VO. BO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 2 al 31 de enero de 2018

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,870.97

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 076-2018-029-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- Registro de bienes adquiridos en el SICOIN
- 2- Integración al libro de inventarios de los bienes adquiridos
- 3- Traslado de equipo de cómputo en mal estado hacia bodega de Caminos
- 4- Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
- 5- Ingreso al libro de Inventarios de bienes
- 6- Elaboración de reportes de libro de Inventario
- 7- Actualización de tarjetas de activos fijos
- 8- Elaboración de reporte de tarjetas fungibles y de activos fijos
- 9- 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 DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA

HONORARIOS: Q. 19,354.84

SERVICIOS: PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [077-2018-029-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) Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajos específicos;
- 4) Apoyar y Asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;
- 5) Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos del Ministerio;
- 6) Asesoría y apoyo en elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajos específicos;
- 7) Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento interinstitucional;
- 8) Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
- 9) Otras actividades determinadas por el Viceministro;

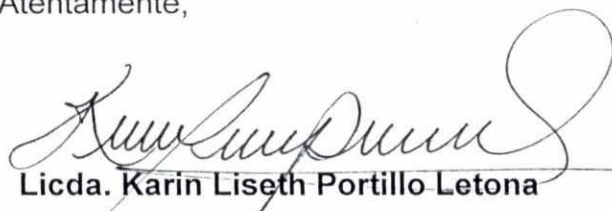
METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión de expedientes administrativos.
2. Asistir a las reuniones programadas entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Elaboración de Opinión jurídica conjunta entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda en cuanto a la factibilidad de suscribir convenio con Organizaciones internacionales para la construcción y/o remozamientos de Centros y Puestos de Salud.

Karin

4. Revisión y elaboración de Opiniones Jurídicas relacionadas a la suscripción de convenios para remozamientos integrales de Centros Educativos, Suscritos por la Unidad de Construcción de Edificios del Estado – UCEE- los Establecimientos de: a) San Marcos 1; b) San Marcos 2; c) Quiché; d) Huehuetenango 1; e) Chimaltenango; f) Jalapa; g) Alta Verapaz; h) Peten 1; i) Peten 2; j) Huehuetenango 3; k) Jalapa 1.
5. Asistir a las reuniones programadas por Asesoría Laboral de éste Ministerio con otras dependencias de éste Ministerio.
6. Coordinar con Asesoría Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, la regularización del Pago del Proyecto Puente la Barranquilla, por haberse realizado un pago sin Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Asistir a Reuniones de las Comisiones conformadas por la Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para solventar el tema de Devengados no Pagados según lo regulado en el Artículo 100 de la Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto 50-2016, el cual quedo vigente para el ejercicio fiscal 2018.

Atentamente,


Licda. Karin Liseth Portillo Letona

Vo.Bo.


José Luis Benito Ruiz
Vice Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MES DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES

HONORARIOS: Q. 17,419.35

SERVICIOS: PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [078-2018-029-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) Apoyar y asesorar en medir y evaluar planes de trabajos específicos;
- 4) Apoyar y Asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y jurídicos de la Dirección Superior y sus dependencias;
- 5) Apoyo en la revisión de los expedientes administrativos del Ministerio;
- 6) Asesoría y apoyo en elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre planes de trabajos específicos;
- 7) Apoyo en la coordinación con las autoridades administrativas y financieras superiores de las unidades ejecutoras del Ministerio, a fin de mantener una correcta aplicación de los procesos administrativos, financieros y jurídicos para el fortalecimiento interinstitucional;
- 8) Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores;
- 9) Otras actividades determinadas por el Viceministro;

METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión de expedientes administrativos.
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 relacionadas con el tema de Nación Digital.



7. Asistir al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda encargado del área financiera, en todos los temas solicitados de su competencia.
8. Asistir a las reuniones relacionadas con los manuales y reglamentos orgánicos internos de las unidades ejecutoras.
9. Revisión de Acuerdos Ministeriales del despacho Viceministerial.
10. Asistir a las reuniones relacionadas con el Jardín Infantil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Revisión de los expedientes administrativos de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
12. Asesoría en los diferentes temas relacionados con los despachos Viceministeriales.

Atentamente,

Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Informe de actividades mensuales

Del 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Saida Aíde Gómez Yucuté

Honorarios: Q7,258.06

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

Contrato Administrativo No. 079-2018-029-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.

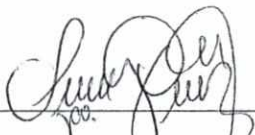
Metas

- a) Ejecución de un 15% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-INSIVUMEH-03-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73236, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Vo.Bo.


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


Saida Aíde Gómez Yucuté



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,018

CONTRATISTA: RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

HONORARIOS MENSUALES: Q5,322.58

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 080-2018-029-DSRH

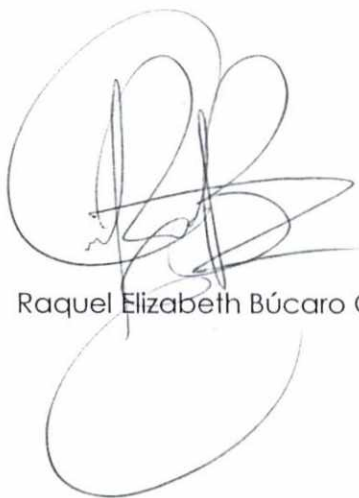
OBJETIVOS:

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

Vo.Bo.



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,322.58

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 081-2018-029-DSRH.


(OBJETIVOS):

- 1-Elaborar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
- 2-Recepción de documentos;
- 3-Llevar el control de la Agenda del jefe inmediato;
- 4-Realizar y recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato, como del personal que labora en la Oficina, a las diferentes entidades públicas y privadas;
- 5-Archivar y organizar toda la documentación que se realiza y recibe en la oficina;
- 6-Realizar y llevar el control de pagos de telefonía móvil y fija;
- 7-Atención al público;
- 8-Apoyar al encargado del Fondo Rotativo así como a Tesorería;

(METAS):

- 1-Llevar el control de la documentación entregada de 15 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;
- 2-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Enero, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 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 15 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 10 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Enero y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 10 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 8-Apoyo al Encargado del Fondo Rotativo en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como al Encargado de Tesorería con su archivo de los registros y fotocopias;


MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,322.58

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 082-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar al Analista de Contabilidad;
- 2-Llevar y elaborar el control y registro de Conciliaciones Bancarias;
- 3-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
- 4-Llevar y elaborar el control y registro de Vales de Combustible;
- 5-Generar reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
- 6-Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
- 7-Elaborar y consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
- 8-Elaborar y llevar el control y Registro de Gasto de Caja Chica;
- 9-Apoyar en el control de Presupuesto de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;

(METAS):

- 1-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Enero, 30 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
- 2-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Enero, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 3-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Enero, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 5-Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
- 6-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Enero, vales y cupones de combustible entregado a 25 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;
- 7-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;
- 8-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: SILVIA LORENA BARRIOS SANTOS

HONORARIOS: Q. 9,677.42

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN
SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [089-2018-029-DSRH]

OBJETIVOS:

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




METAS CUMPLIDAS:

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

1. **JUR 8525.** Recibido el día 5 de enero de 2018. **Contencioso Administrativo 01011-2004-00076.** Oficio dirigido al Ingeniero Juan José Hanser Director de Caminos para conocimiento de esta asesoría y su seguimiento.
2. **OFICIO/CIRCULAR 01.** Con fecha 05 de enero de 2018. Por el cual se solicita a todas las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda envíen a esta Dirección una recopilación de todas las normas específicas aplicables a este Ministerio, solicitando una copia digital y textual.
3. **JUR 8382.** Recibido el 11 de enero de 2018. **Contencioso Administrativo 01145-2017-118.** Notificación de la resolución con fecha 18-10-17, 27-06-17 y 27-09-17 corre audiencia.

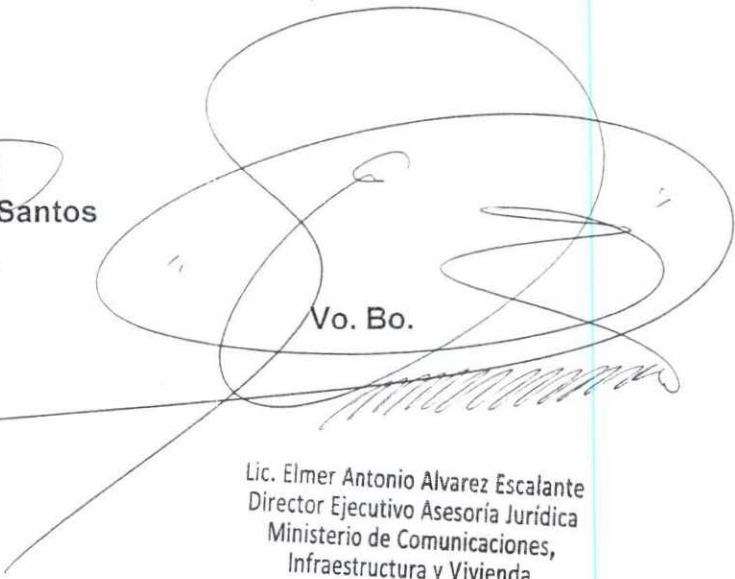
Atentamente,



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 02 AL 31 DE ENERO DE 2018

Contratista:

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA

Honorarios:

Q.9,677.42

Según Contrato Administrativo No.

084-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

1. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
2. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico y cualquier pronunciamiento de carácter jurídico, cuando sean requeridos;
3. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
4. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten e su contra así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vicedespacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
7. Evacuar expedientes que sean asignados.
8. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
9. Participar en donde sea delegada, para brinda el informe que corresponda, al Director Ejecutivo;
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 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 8482

Hoja de trámite 0-73734 en el que solicitan se envíe nota a Sigma Constructores, con copia a la Secretaría Privada, al Despacho en relación a que se asegure el financiamiento y continuidad del Proyecto.

JUR 8176

REF: 01011-2017-00104 / Notificación de la resolución de fecha 28/10/2017, en el que se deniega el amparo solicitado por la entidad Crece Móvil, Sociedad Anónima.



JUR 8493

Providencia número SA-1695-2017, Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 75-2017 emitida por la Dirección General de Transportes.

JUR 8321

Hoja de trámite 0-72321, Providencia número 1366-2017, en el que la Procuraduría General de la Nación traslada el expediente para lo que considere oportuno.

JUR 7393

REF: 01002-2017-00338, Notificación de la resolución con fecha 27 y 28 de septiembre de 2017 en el que se declara SIN LUGAR el recurso de reposición planteado por la señora Sara Isabel.

JUR 8508

Hoja de trámite 0-74115 en el que se solicita emitir opinión jurídica en relación a la reforma del Acuerdo Gubernativo 736-98 que contiene y de ser positiva preparar nota a la Secretaría General de la Presidencia.

JUR 8176

REF: 01011-2017-00104, Notificación de la resolución de fecha 08/12/2017 en la relación que se admite para su trámite el Recurso de Apelación.

JUR-8508

Hoja de trámite 0-74115, DIRCOVIAL 686-2017 envían proyecto de Reforma al Acuerdo Gubernativo 736-98.

JUR-8361

Amparo 2128-2017, Notificación de la resolución de fecha 21/09/2017 y 07/11/2017, de los antecedentes se da vista por el plazo de 48 hrs.

JUR-8399

Providencia número 001-2018 sp/bm traslada a la Asesoría el expediente relacionado al Acuerdo Ministerial que formaliza y legaliza la Guardería "Nuestra Señora de Fátima" de este Ministerio.

JUR 8349

Providencia número SA-2108-2017 en relación al Proyecto suscrito con SIGMA CONSTRUCTORES, para conocimiento de l o manifestado por la Procuraduría General de la Nación.

JUR 8530

Providencia número SA-1698-2017 Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores Lester Champet, Albino Cuyuch y Eusebio Pelicó en contra de la resolución 3682/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 dictada por la Dirección General de Transportes.

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Resolución No. SA-825-2017

Resolución No. SA-824-2017

Resolución No. SA-821-2017

Acuerdo Ministerial No. 1575-2017 Consultora y Constructora BEA.


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


Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES DEL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2,018.

CONTRATISTA: LESLIE KARINA BALCÁRCEL RIVERA
HORARIO DEL MES: Q. 7,741.94
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 085-2018-029-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 2 AL 31 DE ENERO 2018

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. 086 – 2018 – 029 – DSRH
Honorarios Q 13,064.52

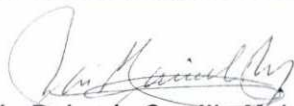
OBJETIVOS:

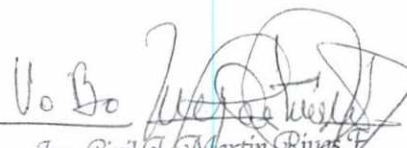
- 1) Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas. 2) Apoyar a la verificación y comprobación que la documentación 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		1	1
Renuncia de director de obra			
Cambio de representante legal			
Precalificación	4		4
Ampliación técnica		9	9
Ampliación técnica y económica			
Actualización	12		12
TOTAL	16	10	26


Mario Rolando Carrillo Melgar
Registro de Precalificados


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE ENERO DE 2018

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,064.52

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

Contrato Administrativo No. 087-2018-029-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			3
Actualización 2015			3
Precalificación 2017			
Ampliación Técnica			10
Actualización 2016			25
Cambio de Representante Legal			
Total de expedientes		41	

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 088-2018-029-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 533 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 15 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 94 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 8 propietarios de empresas que solicitaron revisión de Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega, Se dio ingreso de constancias generales y específicas en el sistema)

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 de ENERO 2018.

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

Honorarios Q 13,064.52

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior Contrato Administrativo No. 089-2018-029-DSRH.

Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

OBJETIVOS:

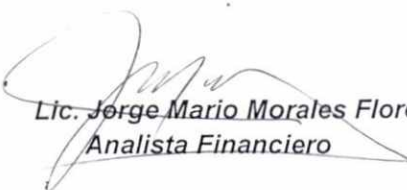
- 1) Colaborar en solicitar a las empresas constructoras la presentación de Estados Financieros reales con su documentación de soporte; para ser inscritos en el registro de precalificados de Obras;
- 2) Apoyar en examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que soliciten precalificarse o actualizarse, en el Registro de Precalificados de Obras, con base a las opiniones emitidas;
- 3) Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios;
- 4) Colaborar en revisar y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecido por el Registro de Precalificados de Obras
- 5) Apoyar y Asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera
- 6) Apoyar y Asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el Vocal Financiero o el Registrador;
- 7) Colaborar en ingresar los datos al sistema informático según análisis que genere su opinión.

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 = 20

- a) 5-Ampliaciones técnicas aprobadas, no requirieron de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- b) 2-Cambios de director de obras, no requirió de cálculo de factores financieros, solo verificación de omisos.
- c) 8-Actualizaciones con previos pendientes de resolver
- d) 01-Actualización opinión financiera favorable
- e) 02-Precalificación con opinión financiera Favorable
- f) 02-Ampliación Técnica y Económica pendiente de resolver omisos


Lic. Jorge Mario Morales Flores
Analista Financiero

Vo. Bo. _____


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Del 2 al 31 de enero de 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 090-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- Se apoyo en el Registro de Precalificados.
- Se clasificaron 89 expedientes.
- Se controlo la vigencia de los expedientes 125
- Se Le dio ingreso a 75 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 109 expedientes en el archivo.
- Se atendió al publico cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez
Nombre del Contratista
Servicios Contratados

FIRMA

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

Vo.Bo. Ing. José Martin Rivas
Director del Registro de precalificados

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.

Lissette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 5,806.45

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

Contrato Administrativo 091-2018-029-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 38 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;

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2018

Sindy Judith Ovando Monterroso

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

Contrato Administrativo 092-2018-029-DSRH

Monto de Contrato Q5,322.58

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 46 expedientes para notificar de la comisión.
2. Se contacto a 46 Propietarios y/o Representantes legales de cada empresa para notificar resolución.
3. Se trasladaron 60 expedientes notificados para ser operados en tarjeta.
4. Se notifico 60 expedientes.
5. Se traslado papelería complementaria de 12 expedientes a los analistas de cada sección según el requerimiento notificado.
6. Se llevó el control de llamadas para notificar 46 expedientes.
7. Se tiene 123 expedientes en archivo temporal en la sección de notificaciones.
8. Se colaboro en el control de 38 expedientes vencidos los cuales se remitieron al archivo por vencimiento de plazo vencido.
9. Se apoyo en mantener el control de los expedientes por antigüedad.
10. Se colaboro con llevar la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Se apoyo en registrar 45 operaciones en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras.
12. Se apoyo en remitir al archivo del registro, los 25 expedientes por falta de interés.
13. Las Actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con los servicios a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, por lo que se apoyo en el control de compras requeridas por el Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente:


Sindy Judith Ovando Monterroso

Vo Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 02 AL 31 DE ENERO 2018.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 5,806.45

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

Contrato Administrativo 093-2018-029-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


Se elaboraron 994 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;

2. Se lleva un Control correlativo de las 994 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;

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

02 AL 31 DE ENERO 2018

Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales: 4, 838.71
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 094-2018-029-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 publico en general que solicite atención personal

METAS:

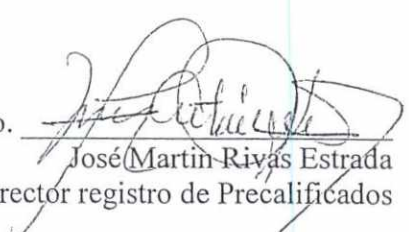
- ✓ Atención a 580 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 600 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 450 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 60 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martín Rivas Estrada
Director registro de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CONRESPONDIENTE DEL 2 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

HONORARIOS: Q3,387.10

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 095-2018-029DSRH

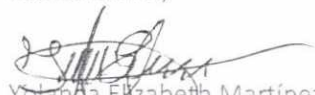
Términos de Referencia:

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 contratamiento, 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 de 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 supervisar su consumo.
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 y emocional de los niños y niñas a su cargo.
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 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 completa 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 está asignada.
11. Informar a la Directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si el bebé tiene algún golpe que se hizo en casa.
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pachas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.

Atentamente,



Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410479352205

Vo.Bo. _____



Irma Yolanda Vega Coyoy

Directora Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 2 al 31 de enero de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,19,354.84

SERVICIOS PROFESIONALES

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 096-2018-029-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:

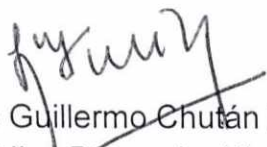
1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro en determinados temas a tratarse;
3. Revisé, analicé y tuve reuniones, respecto al Acuerdo Ministerial y expediente para aprobar Contrato Administrativo entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y la empresa Pavimentos de Guatemala, S.A.;
4. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
5. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
6. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Pavimentos de Guatemala, S.A.;
7. Revisé expediente y Resolución de aprobación de Junta de Licitación Pública, para la Dirección General de Aeronáutica Civil;
8. Revisé tres expedientes y Resoluciones de aprobación de Junta de Licitación Pública, para la Dirección General de Aeronáutica Civil;
9. Revisé expediente y Resolución en el cual se improbo Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a la entidad Pinturerías de Guatemala, S. A., por existir impedimento en la Junta de Licitación;
10. Revisé expediente y Resolución de aprobación de la Junta de Licitación Pública, para la Dirección General de Aeronáutica Civil para evento de Adquisición de equipos de aire acondicionado instalados en la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora;
11. Revisé expediente y Resolución en la cual se improbo lo actuado por Junta de Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por haber identificado incorrectamente la denominación de la empresa adjudicada;
12. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad ABR de Guatemala, S. A.;
13. Se emitió Oficio para la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República, excusando asistencia del señor Viceministro Lic. Keller Contreras, a la mesa técnica sobre discusión y presentación de propuestas para la reforma estructural del sistema de adquisiciones del

Estado de Guatemala, por tener que asistir a comisión asignada por el señor Ministro ese mismo día, no obstante asistirán los Representantes Suplentes;

14. Revisé expediente y Resolución de aprobación de Licitación Pública para evento de Escáner de objetos;
15. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de Multibienes, S. A. a la Dirección General de Aeronáutica Civil para que se complete la información solicitada;
16. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional con la entidad REVTEC, S.A.;
17. Participé en reuniones de trabajo con Asesores Técnicos y Jurídicos, en relación al borrador de la CONAMAR para la elaboración de la Política Marítima Nacional;
18. Se elaboró Providencia para que por medio de la Secretaría Administrativa del CIV se traslade expediente a la Comisión Portuaria Nacional y se dé cumplimiento a lo indicado en Opinión AJ-186-2017 sobre el Proyecto de Reglamento para la Protección de Buques y las Instalaciones Portuarias de la República de Guatemala;
19. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Cofiño Stahl y Cía., S. A.;
20. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad ABR de Guatemala, S. A.;
21. Revisé expediente y resolución de improbar lo actuado por la Junta de Licitación Pública en evento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por existir impedimento en la Junta de Licitación;
22. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para emitir el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
23. Revisé expediente y Resolución de Recurso de revocatoria de Grupo Aeroespecial, S.A., sin lugar por carecer de soporte legal contra Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
24. Revisé ocho expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria;
25. Revisé tres expedientes de Recurso de Revocatoria de Correo de Guatemala, S.A., con audiencia a la Procuraduría General de la Nación.;
26. Revisé providencia y expediente de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, para trasladar a la Asesoría Jurídica del CIV, para revisar y emitir opinión sobre el Convenio Interinstitucional entre la SOSEP y el MICIVI;

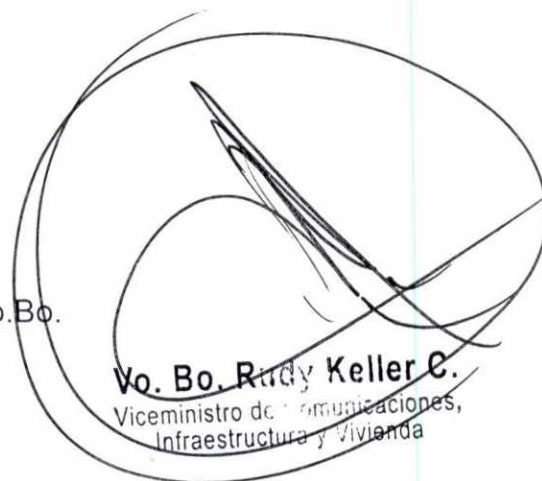
27. Revisé expediente y Resolución, declarando sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A. en contra de Resolución de la DGCYT;
28. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Vehículos especiales de C. A., S. A.;
29. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Albor Asociados, S. A.;
30. Revisé expediente y Resolución aprobando evento de Escaner de personas y detector de metales, Licitación Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
31. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Migración para que se emita opinión jurídica sobre proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el MICIVI;
32. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, aprobando Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Productive Business Solutions (Guatemala), S. A. para adquisición de escáner de objetos;
33. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, aprobando Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Productive Business Solutions (Guatemala), S. A. para adquisición de escáner de personas y detector de metales;
34. 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;
35. Revisé expediente y Providencia, de Correo de Guatemala, S. A. para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para que ratifique o rectifique Dictamen No. 139-2017/EAAE/nntj;
36. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, aprobando Contrato Administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil con la entidad Librerías y Papelerías Scribe, S. A. para adquisición de papel higiénico;
37. Participé en reuniones de trabajo con Asesores Jurídicos, en relación al tema del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y el MICIVI para uso temporal de las instalaciones de la DGCYT para instalar el Centro de Recepción de Retornados de la Dirección General de Migración, en Ayutla, San Marcos;

38. Reuniones de trabajo con el Vice Ministro Keller Contreras, sobre varios temas del Vice Despacho.



Lic. Luis Guillermo Chután Reyes
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIA DOS (2) AL TREINTA Y UNO (31) DE ENERO
DE 2018**

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 15,843.87.

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

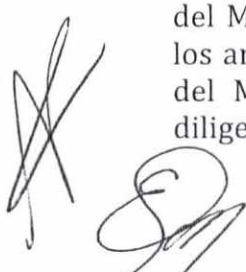
CONTRATO ADMINISTRATIVO: [097-2018-029-DSRH]

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 Vice despacho 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. **JUR7850. Recibido el 3 de enero de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 6 de diciembre de 2017, el cual señala Vista para el día 6 de febrero del año 2018 a las 11:00 hrs, por lo que se estará evacuando dicha audiencia con el memorial correspondiente.
2. **JUR8553. Recibido el 3 de enero de 2018.** Se asigna Providencia No. 109-2017 UCD, Hoja de tramite 0-74087 en relación al Proyecto "Mantenimiento y Operación del Libramiento Fray Bartolomé de las Casas, (el Cerinal-Barberena) Santa Rosa, por lo que se procedió a realizar la Opinión Jurídica correspondiente.
3. **JUR8527. Recibido el 8 de enero de 2018.** Se recibe la Hoja de Tramite 0-74345 para emitir opinión sobre la solicitud del Sr. Ministro en cuanto a la remisión de los documentos relacionados al Estudio de Pre-factibilidad realizado por la empresa CONCAL, toda vez que según documentos no se encontró dicha documentación en los archivos del Fondo Social de Solidaridad, por lo que según la documentación enviada a esta Asesoría Jurídica se emitió la Opinión correspondiente.
4. **JUR7958. Recibido el 10 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 8 de septiembre del año 2017, sobre el proceso judicial que tengo asignado, el cual se identifica bajo el número de proceso 01145-2017-00049, sobre la vista para el día 31 de enero del año 2018, la cual se evacuó en su momento procesal oportuno.
5. **JUR8049. Recibido el 10 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 11 de diciembre del año 2017, la cual declara con Lugar el recurso de Apelación interpuesto por Correo de Guatemala, S.A., por lo que se devuelve el expediente para que lo siga conociendo la Sala Administrativa.
6. **JUR8385. Recibido el 11 de enero de 2018.** Se notifica sobre la resolución de fecha 22 de diciembre de 2107, en relación al juicio sumario número 01165-2017-00912, la cual declara con Lugar las Excepciones planteadas por la PGN.
7. **JUR8538. Recibido el 12 de enero de 2018.** Se notifica sobre la Providencia No. SA-1673-2017 en relación al recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución número 1064-2017 emitida por la DGT, para lo cual fue evacuada la audiencia y se emitió el dictamen correspondiente.

8. **JUR7995. Recibido el 15 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 9 de noviembre del año 2017, la cual resuelve de trámite algunos asuntos del proceso número 01041-2017-00203 del Juicio Sumario a mi cargo.
9. **JUR7995. Recibido el 15 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 9 de enero del año 2018, la cual abre a prueba por el plazo de 8 días el proceso número 01041-2017-01115 del Juicio Sumario a mi cargo.
10. **JUR8548. Recibido el 16 de enero de 2018.** Se recibe Hoja de tramite número 0-73970 la cual solicita que se emita la Opinión correspondiente sobre la construcción de túneles dentro del perímetro de la Ciudad de Guatemala, a lo cual se emitió la Opinión correspondiente.
11. **JUR7850. Recibido el 19 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 5 de enero del año 2018, la cual solicitan a la entidad Correo de Guatemala, S.A., señale lugar para recibir notificaciones, en relación al proceso número 01002-2017-00656.
12. **JUR7850. Recibido el 19 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 15 de enero del año 2018, la cual se confiere audiencia a este Ministerio por el plazo de 2 días en relación al recurso de Aclaración planteado por la PGN, en relación al proceso número 01165-2017-00912., para lo cual se evacuó la audiencia en relación a la Aclaración.
13. **JUR7850. Recibido el 22 de enero de 2018.** Se notifican sobre la resolución de fecha 15 de enero del año 2018, la cual la Corte de Constitucional declaro sin Lugar los recursos de Aclaración y Ampliación presentados en contra de la resolución de apelación de amparo, en relación al proceso número 2911-2015.
14. Se ha hecho el acompañamiento y diligenciamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos en las reuniones sostenidas entre la **ANADIE** y la **UCD** de este Ministerio por el proyecto Puerto Quetzal, así como diligencias varias relacionadas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15. 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 DEL 02 al 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: JOSE ALFREDO JUÁREZ

HONORARIOS: Q 6,774.19

SERVICIOS PROFESIONALES : Técnicos en Seguridad Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 098-2018-029-DSRH

OBJETIVO

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

METAS:

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

Firma

Vo.Bo.

Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y vivienda

INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE
ENERO DE 2018

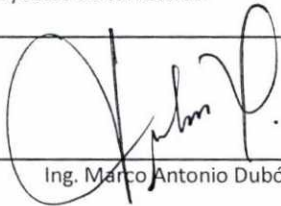
ING. MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL
NIT 1329637-K

DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA CONTRATADA	MARCO ANTONIO DUBON XITUMUL	
HONORARIOS	Q	19,354.84
SERVICIOS PRESTADOS	Asesor Técnico del Vice despacho Ministerial	
No. DE CONTRATO	099-2018-029-DRSH	
REGION PRESUPUESTARIO	29	
FECHA	31/01/2018	
PLAZO DE CONTRATO	02/01/18-31/01/18	1 MES
PERIODO ESTE INFORME	02/01/18 AL 31/01/18	

Viceministro de Comunicaciones, infraestructura y vivienda:
Por este medio me dirijo a Ud para presentar el Informe correspondiente al Periodo del 02 al 31 de enero de 2,018 de conformidad con lo estipulado en el contrato No.099-2018-029-DRSH por servicios profesionales prestados al Viceministerio de Infraestructura, durante el mes enero de 2,018.

OBJETIVOS	DESCRIPCION DE LA ASESORIA	METAS
Orientar en el funcionamiento del Vice despacho.	Reuniones periodicas de control y seguimiento de unidades ejecutoras.	Monitoreo constante de los procesos de gestión de las Unidades.
Recomendar en la administración de los asuntos bajo la jurisdicción del Vicedespacho	Revisión de expedientes técnicos provenientes de las unidades ejecutoras y solicitudes de comunidades.	Seguimiento a los temas 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 fisica de proyectos.


Ing. Marco Antonio Dubón Xitumul


Ing. José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Infraestructura
José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: ENERO

Período: 02 al 31 de Enero 2018


CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	100-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


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

METAS:

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


Lic. Saulo De León Estrada
Contratista

Vo.Bo.


Ingeniero José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones e
Infraestructura

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ

Correspondiente al periodo del 2 al 31 de enero de 2018

Honorarios Q.5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2018-029-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 período del 2 al 15 de enero de 2018

Honorarios Q.2,709.68

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 102-2018-029-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 período del 2 al 31 de enero de 2018

Honorarios Q.5,806.45

SERVICIOS TECNICOS

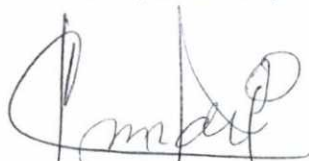
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

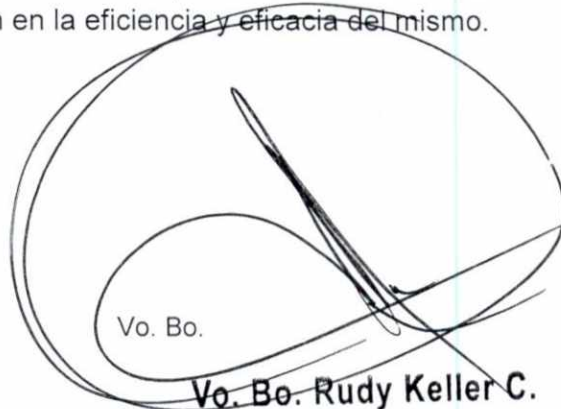
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro.
3. Traslado y entrega de documentos en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Transportar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

METAS:

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



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



Vo. Bo.

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

Informe de Actividades

Correspondiente al Periodo del 2 al 31 Enero de 2018

Contratista: Manuel Esteban Tobar Moraga
Honorarios: Q. 16,451.61
Servicios: Técnicos a El ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte
Contrato No.: 104-2018-029-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 deriven de la presente contratación.

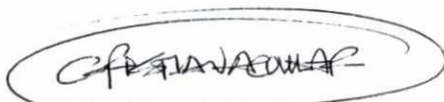
Metas Alcanzadas:

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



Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: Ing. José Estuardo Marroquín Luther;
HONORARIOS: Q.16,451.61;
SERVICIOS PROFESIONALES A: EL ESTADO en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte;
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.: 105-2018-029-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;
- Las actividades son enunciativas más no limitativas, por lo que se desarrollan todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

METAS CUMPLIDAS:

- Participación en la Formulación de La Política Pública de Transporte por Carretera, con enfoque a un Crecimiento Verde del Sector de Transporte con Bajas Emisiones;
- Revisión del Proyecto de Iniciativa de Ley de Servicios de Transporte Interurbano por Carretera, que crea a la Superintendencia de Transporte Por Carretera -SITRANS- como ente regulador a nivel nacional;
- Informe al Crédito Hipotecario Nacional sobre el avance de aprobación del Informe de Liquidación del Fideicomiso FITRANS;
- Preparación y Participación en la 5ta. 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-;
- 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

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

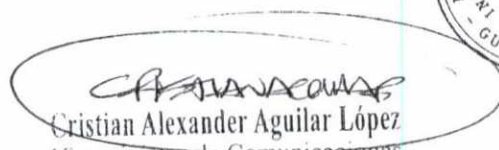
América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;

- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, Decreto 45-2016 del Congreso de la República y Elaboración de Diagramas Funcionales, en conjunto con La Dirección General de Transportes y La Dirección General de Seguridad Vial y el Departamento de Transito de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- Apoyo en las gestiones del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo, Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-, así como las gestiones para su Liquidación, informes mensuales establecidos de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales correspondiente y otros varios solicitados por las diferentes entidades del Estado;
- 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 REALIZADAS EN EL MES DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,612.90.

SERVICIOS PROFESIONALES EN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 106-2018-029-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. Elaboración de providencias de Diligencias para mejor resolver:
 - 2 expedientes de la Dirección General de Transportes.
 - 2 expediente Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - 2 Expedientes de la Dirección General de Caminos.
 - 2 expediente de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:
 - a. 9 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - b. 13 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - c. 2 expedientes con resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - d. 9 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - e. 6 expedientes con Resolución de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
 - f. 1 expediente con Resolución de Dirección General de Caminos

- g. 1 expediente de Precalificados de Obra
 - h. 36 expedientes de eventos de COVIAL
-
- 3. Revisión de expedientes administrativos varios: 15 expedientes.
 - 4. Revisión de Acuerdo de Modificación de Contrato de COVIAL: 3 expediente.
 - 5. Estudio y Redacción de resoluciones varias así:
 - a. 5 expedientes: DGC.
 - b. 2 Udevipo
 - c. 1 Ucee
 - 6. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
 - 7. Elaboración de oficios varios, dirigidos a la Contraloría General de Cuentas, Despacho Ministerial, Dirección General de Caminos, Recursos Humanos de la Planta Central, COVIAL, 18 expedientes.
 - 8. Elaboración de providencias varias: Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes: 5 expedientes.



Licda. Raquel Noemí Aguayo Orellana.

Asesora Legal
Secretaria Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda.



Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

Honorarios: Q.19,354.00

Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial

Correspondiente al Periodo: Del 02 de enero de 2018 al 31 de enero de 2018

Contrato: 107-2018-029 -DSRH

OBJETIVOS

1. Asesorar y revisar, comentarios a 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 son designados.
5. Asesorar y visitar a las Instituciones de Gobierno que tienen relación directa con el funcionamiento del Viceministerio del ramo, 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 actividades que se deriven de la contratación.

METAS ALCANZADAS: a) Emití comentarios relacionados con las consultas que me fueron trasladadas, b) Realicé los análisis de los expedientes en los que se me solicitó verificar, c) Visité diferentes dependencias del Vice Ministerio y participe en las actividades que para el efecto se me solicitó, d) Despeje dudas que se me plantearon por parte del Vice Despacho, brinde la asesoría correspondiente; e) Conforme me fue requerido, asistí a reuniones que se me requirió por parte del Vice Despacho.

Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario.

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2018
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q14, 516.13
SERVICIOS TÉCNICOS
EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 108-2018-029-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.

- 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 18 al 24 de diciembre de 2017
 - Semana del 25 al 31 de diciembre de 2017
 - Semana del 01 al 07 de enero de 2018
 - Semana del 08 al 14 de enero de 2018
 - Semana del 15 al 21 de enero de 2018
 - Semana del 22 al 28 de enero de 2018
- VI. ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES
Asignación, revisión, análisis, opinión, elaboración de oficios y providencias con respectiva copia del expediente para archivo y traslado de los mismos a donde corresponda.
- VII. DESARROLLO DE ESTRATÉGICAS PARA BAJAS EMISIONES EDBE-USAID
Reunión para retroalimentación de resultados de la Cuarta Mesa del sector Transporte "Revisión y Validación de Políticas Diseñadas" e integración de nueva política sobre combustible alternativo: Etanol. Apoyo en la elaboración del documento Base para el sector transporte para el Desarrollo de Estratégicas para Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales nombrados del Ministerio y de USAID.
- VIII. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O
Evaluación de 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. ELABORACIÓN DE ACTA DE AFOROS SEGÚN CONTRATO 642-97-DGC DE APE
Verificación en conjunto con profesionales de la UCD, del oficio enviado por la Concesionaria contra los datos recabados en la Matriz de Información Anual del Proyecto, para la actualización de los datos necesarios para la elaboración del Acta de Aforos de la Autopista Palín Escuintla.

JACK IVÁN LINTON LEIVA

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica

c.c. archivo

Vo. Bo.

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



Guatemala, Enero de 2018

INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02 AL 31 DE
ENERO DEL MES DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

HONORARIOS: Q16,451.61

SERVICIOS: Profesionales a "EL ESTADO" en el Despacho Viceministerial-Telecomunicaciones y Transporte.

CONTRATO: 109-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- 1 Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
2. Participar en la elaboración de políticas, normas y otras disposiciones administrativas tendientes a optimizar el funcionamiento de la institución.
3. Participar, crear y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
4. Apoyar en las actividades relacionadas a la planificación administrativa de la institución.
5. Apoyo en revisión de 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que les sea requerida por el vice despacho.

11. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:

- Brindar apoyo al vice despacho en temas jurídicos y administrativos.
- Brindar apoyo sobre seguimiento en el proceso y avance del reglamento de Decreto 45-2016 "Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial" y sus reformas.
- Apoyo en reuniones solicitadas con distintas Unidades del Vice despacho relacionado con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- .
- Apoyo en reunión con Directores de las Unidades y/o Direcciones del Vice despacho, para la presentación de avances obtenidos durante el año anterior y metas establecidas para el año en curso.
- Participar y analizar propuestas, reglamentos y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la institución.
- 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.


Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades del 02 al 31 de enero de 2018
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 4,838.71
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 110-2018-029-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


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q 6,774.19

SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del Despacho Ministerial

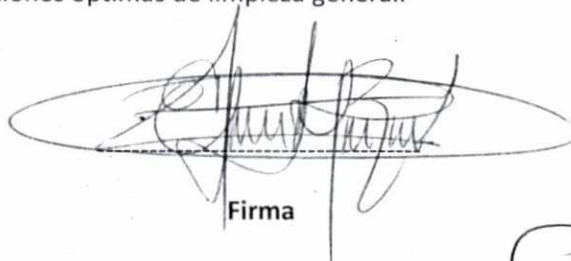
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 111-2018-029-DSRH

OBJETIVO

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

METAS:

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


Firma

Vo.Bo.



Aldo Estrada
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

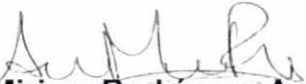
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 7,741.94
Contrato Administrativo No. 112-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro, 30 aproximadamente.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho. 125 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo. 130 expedientes
- Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
- Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Ana Miriam Rodríguez Argueta
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo.Bo.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018
HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 6,290.32
Contrato Administrativo No. 113-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- Apoyar al Señor Viceministro en sus diferentes actividades.
- Estar en disponibilidad para la atención del Señor Viceministro.
- Apoyar en el traslado de diferentes reuniones que necesite asistir el Señor Viceministro.
- Revisión diaria del vehículo asignado para traslado de diferentes actividades del Señor Viceministro.
- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Héctor Hugo Suram Velásquez
Piloto

Vo.Bo.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02
DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2018**

CONTRATISTA: Carlos Estuardo Pedro
HONORARIOS MENSUALES Q.4,645.16

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 114-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


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

METAS:

1. Se hicieron 65 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 Archivarón 55 copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
5. Se revisaron 40 providencias de los diferentes trámites de la Secretaria Administrativa.
6. Entrega de certificaciones de acuerdos ministeriales y contratos de personal de las dependencias de este ministerio.



Carlos Estuardo Pedro
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



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



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2018

CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ

HONORARIOS: Q.4, 838.71

SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 115-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

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



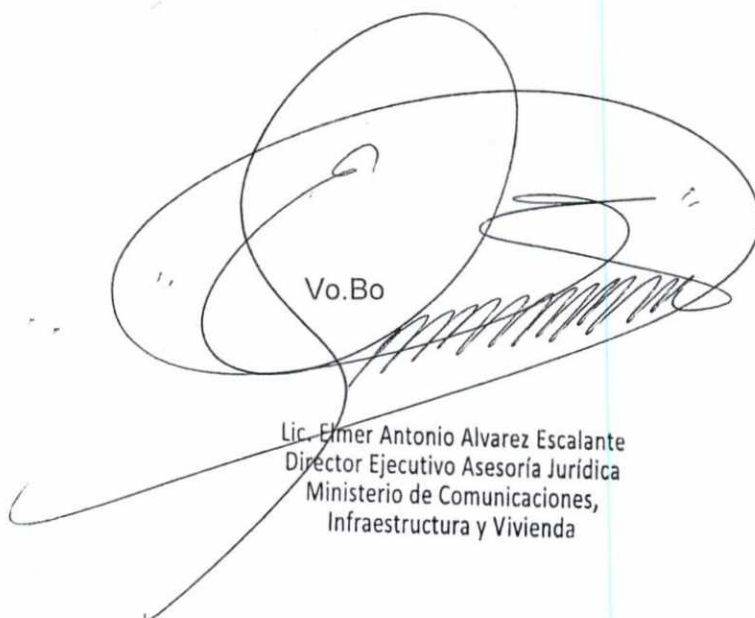
1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos que le sean asignados.
2. Redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que le sean asignados.
4. Darle seguimiento en 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.

ARCHIVO: 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 donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes.



Luis Fernando Ruano Ruiz



Vo.Bo

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA
Honorarios: Q.4,838.71
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 116-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

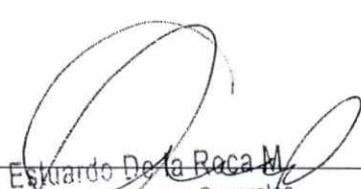
- Realizar actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Viceministerial.
- Llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga por el Despacho Viceministerial.
- Ser responsable del manejo de la papelería que se le encarga.
- Mantener las confidencialidad del movimiento de expedientes que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

METAS :

- Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-205CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 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.
- Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
- 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.
- 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

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 REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 3,870.97

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

Contrato Administrativo 117-2018-029-DSRH

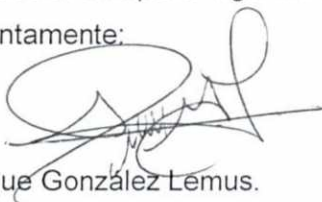
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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

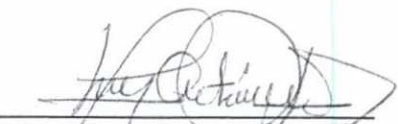
1. Apoyar en operar los datos a los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos, que hayan dado el aviso correspondiente al Registro;
3. Colaborar en trasladar al jefe administrativo el tarjetón, adjuntando 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.
8. Colaborar en operar vigencia en tarjetones de cada empresa.

Atentamente:



Pablo Enrique González Lemus.

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del: 2 al 31 de enero de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 5,806.45**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**


Contrato Administrativo No. 118-2018-029-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 430 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 320 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 320 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 coordino la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior



Jazmin Guisselle Orozco Curiales



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 02 al 31 de Enero de 2018

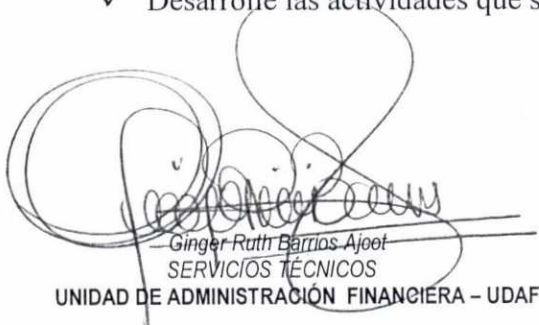
CONTRATISTA:	<i>GINGER RUTH BARRIOS</i> <i>AJCOT</i>
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 5,322.58
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	119-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- ✓ Apoye en la recepción de documentos que ingresaron y egresaron, a la unidad de las diferentes Unidades ejecutoras.
- ✓ Elaboré oficios, providencias de la Unidad.
- ✓ Elaboraré: 16 oficios y 02 providencias a las diferentes Unidades Ejecutoras.
- ✓ Coordine reuniones solicitadas por las Autoridades de las diferentes Unidades ejecutoras, con la participación del Coordinador de la Unidad.
- ✓ Realice las llamadas solicitadas por la Coordinación de esta Unidad.
- ✓ Realice la clasificación y resguardo de los diferentes documentos que ingresaron a esta Unidad en los archivos correspondientes.
- ✓ Apoye en el control de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
- ✓ Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Coordinador de la Unidad.
- ✓ Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la Unidad



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



Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
-UDAF-
Edgar Anibal Gómez Escobar
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Período del 02 al 31 de enero de 2018

Contratista: Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales: Q 7,258.06
Servicios técnicos o profesionales: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato administrativo No. 120-2018-029-DSRH

Objetivos:

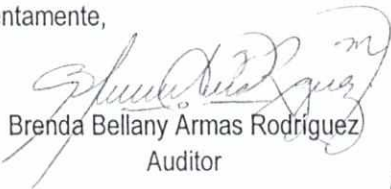
- 1 Evaluación del Control Interno.
- 2 Ejecución de auditorías especiales.
- 3 Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y finanzas.
- 4 Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos 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

desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas

Ejecución del 15% de la auditoria de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DS-04-2018/EVPP/lam REF-CUA-73235, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor



Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN
HONORARIOS: Q.11, 612.90
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 121-2018-029-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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL

MES 02 enero al 31 de enero 2018

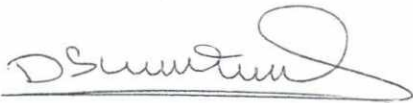
Derick Andre Peralta Orellana
Honorarios mensuales 3,870.97
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 122-2018-029-DSRH

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.
- Ingresar contratos y finiquitos al sistema implementado, para el registro de estos.
- Ingresar expedientes de actualización.
- Anunciar al público en general que solicite atención personal
- Revisión de contratos y finiquitos.

METAS:

- ✓ Atención a 250 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 450 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 100 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Operar 60 tarjetas cardex.



Derick Andre Peralta Orellana

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo.



José Martín Rivas Estrada

Director registro de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al período del 02 al 31 de enero del 2018
CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°123-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

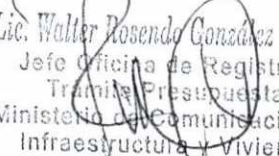
1. Apoyar en la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería limpieza
2. Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realicen para el control de limpieza en instalaciones.
3. Apoyar en elaboración de reportes de lo realizado 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 Muñoz
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al período del 02 al 31 de enero del 2018
CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNÁNDEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°124-2018-029-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: DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS: Q 3,387.10
SERVICIOS PRESTADOS: TÉCNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 125-2018-029-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:

1. Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
2. Retiro asura dos veces al día
3. Limpieza diaria de baño de Unidad o Departamento
4. Velar porque cada Unidad o Departamento se encuentre limpio.


Ana Lucia Granados Rodríguez de Ortiz.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al período del 02 al 31 de enero del 2018
CONTRATISTA KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 126-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



Karla Celeste Marroquín Morales



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

MES: DEL 02 al 31 de ENERO 2018
CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,387.10
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 127-2018-029-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 ENERO 2018

ENTIDAD: DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONTRATISTA: LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ

CONTRATO NO: 128-2018-029-DSRH

TECNICO EN COMPRAS

SALARIO: Q. 5,500.00

ACTIVIDADES:

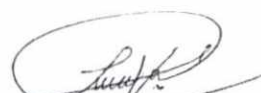
1. Asistir al encargado de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad 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 25 solicitudes y se completaron 30 expedientes para compra
3. Compras realizadas durante el mes de enero
4. Requerimientos de firmas
5. Se archivaron 5 oficios y circulares durante el mes de enero
6. 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: DEL 02 al 31 de ENERO 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,354.84

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 129-2018-029-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

PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.

CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ .

HONORARIOS MENSUALES Q4, 354.84.

SERVICIOS TECNICOS.

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. : 130-2018-029-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, marca, serie y modelos de los activos adquiridos.
- 4- Registro y aprobación de bienes fijos en el 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.
- 7- Elaboración de tarjetas de responsabilidades de bienes Fijos y Fungibles del personal del Ministerio.
- 8- Traslado de bienes a bodega de Caminos que pertenece al Ministerio.


Erick Oswaldo Pineda Cruz


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: del 2 al 31 de enero de 2018

CONTRATISTA: JENNIFER ROXANA HERRERA HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q 9,677.42

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 131-2018-029-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.
RECONSIDERACION APREMIO ACTUALIZADA 01173-2015-04604
RECTIFICACION 001173-2016-01138
APELACION 01173-2016-03746 PARCIAL
01173-2016-05991 ADHESION A APELACION DE PGN POR NO SER PARTE
01173-2016-05837 Of.2 MODELO48 HORAS
2. Actuar como abogada directora y procuradora de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.
01173-2016-05142 ADHESION A APELACION DE PGN POR NO SER PARTE
01173-2015-01227 NULIDAD POR NO DECLARA NULAS LAS ACTUACIONES
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.
411-2017 SOLICITANDO VISTA PUBLICA EN SALA DE VISTAS
4. Elaborar informes mediante memorial a solicitud de juez competente.
01173-2012-01093 DGAC. INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO
01173-2012-0236 PROVIAL INFORME REQUERIDO POR JUEZ PAGO REALIZADO
01173-2012-01456 PROVIAL INFORME REQUERIDO POR JUEZ PAGO REALIZADO
01173-2016-04923 Of.1_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO _No INCLUIDO
01173-2013-04171 INFORME SOLICITADO DGAC
01173-2015-04604 DGAC_ INFORME REQUERIDO POR JUEZ ORDEN DE PAGO

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

OFI-LAB-004-2018 BM/jh

OFI-LAB-005-2018 BM/jh

OFI-LAB-006-2018 BM/jh

OFI-LAB-023-2018 BM/jh

OFI-LAB-024-2018 BM/jh

OFI-LAB-028-2018 BM/jh

OFI-LAB-052-2018 BM/jh

OFI-LAB-064-2018 BM/jh


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


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

Vo.Bo.


Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

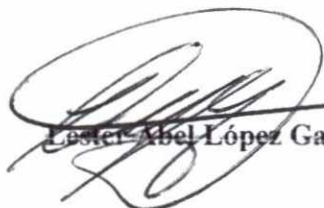
MES: Correspondiente al período del 02 al 31 de enero del 2018
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.4,838.71
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 132-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

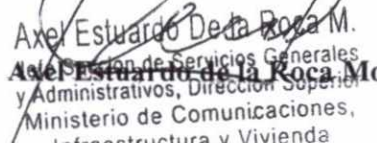
1. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo de los buses asignados al servicio del personal de la Dirección Superior.
2. Llevar record de servicios del bus que se le asigne por parte 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 Deda Roca M.
Jefe de Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 8,709.68

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 133-2018-029-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:


- Se dio seguimiento a los formularios únicos de movimiento de Personal que se me asignaron.
- Se analizo y reviso los documentos oficiales, circulares, providencias y oficios que elaboraron los técnicos y/o analistas en la unidad de Recursos Humanos.
- Se conformaron 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.*
- *Recepción de papelería para nuevos contratos de personal renglón 029.*
- *Desarrollo y creación de los indicadores de medición del área de Recursos Humanos*



Carlos Eduardo Villatoro Gumán

Vo.Bo



Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA
ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 19,354.84
Contrato Administrativo No. 134-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Asesorar al viceministro de Vivienda, en todos los asuntos jurídico administrativos que el sean requeridos.
- Asesorar en el proceso de revisión minuciosa de los documentos y expedientes que sean trasladados al Viceministerio de Vivienda por las Unidades Ejecutoras que tenga bajo su coordinación, velando por que se cumplan con los requisitos de forma y fondo que establece la normativa vigente.
- Asesoría sobre el cumplimiento de los marcos normativos reglamentarios relacionados con la actividad del Viceministerio de Vivienda, y su revisión continua con el objeto de proponer reformas, actualizaciones y mejoras a los mismos que hagan más eficiente la operatividad de dicho Viceministerio y de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- Asesorar en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que sean llevados por las Unidades Ejecutoras a cargo del Viceministerio de Vivienda cuando sea requerido.
- Asesorar en la elaboración de memoriales, contestaciones de requerimiento y oficios formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda cuando sea requerido.

METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó asesoría al Viceministro de Vivienda, en los aspectos legales requeridos.
 - Se brindó asesoraría en el seguimiento de los procesos legales-administrativos que han sido llevados por Udevipo y Fopavi al Viceministerio de Vivienda.
 - Se brindó asesoría legal en la elaboración de contestaciones a requerimientos formulados por diferentes instituciones públicas al Viceministerio de la Vivienda.
- 

- Se brindó apoyo al Viceministro en reunión con beneficiarios del proyecto desarrollado en Prados de la Lagunilla, para solución de conflicto judicializado en contra del Constructor -CENEPSA- 08/01/2018.
- Se brindó apoyo en la evaluación de las modificaciones al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, sostenida entre la Unidades de Jurídico, Planificación, Udevipo y Fopavi el día 09/01/2018.
- Se brindó apoyo y asesoría legal en reunión sostenida con los asesores jurídicos de Udevipo y Fopavi, para solucionar el tema sobre lo regulado en el artículo 74 de la Ley de Vivienda, y la vigencia del Acuerdo Ministerial para el respectivo traslado de activos entre las Unidades Ejecutoras el día 11/01/2018.
- Se brindó apoyo en la reunión para retomar la Mesa Técnica para el seguimiento del proyecto Triangular Guatemala, México, Alemania el día 22/01/2018.
- Se asesoró en aspectos legales aplicables a las Coordinaciones de Asesoría Jurídica, Social y Técnica del Fopavi.
- Se asesoró y visito tribunales y ministerio público, son el objeto de dar seguimiento a demandas y denuncias judiciales planteadas por FOPAVI en contra de Empresas Constructoras así como denuncias presentadas en contra de Autoridades de FOPAVI los días 23 y 24 de enero de 2018.
- Se asesoró y brindo apoyo con el tema de liquidación y extinción de los Fideicomisos, coordinando la visita al banco Crédito Hipotecario Nacional para verificación de trámite sobre denuncia contra la empresa Montecarlo, el día 18/01/2018.
- Se asesoró en reunión conjunta con Asesor Legal Laboral del señor Viceministro en caso relacionado a cobro judicial por sentencia a favor de ex trabajadora de FOPAVI el día 19/01/2018.

LICDA. HEIDI NINETH ESTRADA ARREAGA

Vo.Bo.

Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018

YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 19,354.84

Contrato Administrativo No. 135-2018-029-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 la transferencia para sustitución de fuente presentada por la UDEVIPO por un monto de Q.2,927,300.00 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.
- Se apoyó en la revisión de la documentación que fue presentada a la Junta Directiva de Fopavi en la sesión del día 18-01-2018.
- Se brindó apoyo en la revisión de la programación de las nóminas de personal, de las Unidades FOPAVI y UDEVIPO, que fueron trasladados al Vicedespacho.

- Se participó en la reunión con representantes del Colegio de Ingenieros de Guatemala, para la posible alternativa de Convenio con el objetivo de poder realizar capacitaciones técnicas hacia los desarrolladores del FOPAVI.
- Se analizaron los asuntos administrativos y financieros previo autorización y aprobación del Viceministro.
- Se apoyó en el seguimiento y monitoreo de la reprogramación de metas y del presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 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 DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO


HONORARIOS: Q.15,483.37


SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO : No. 136-2018-029-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.


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


Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
LICDA. LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO
ASESOR JURIDICO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 136-2018-029-DSRH
METAS ALCANZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2018

ENERO

Jur 8016. Notificación No. 92845, de fecha 27 de noviembre de 2017 a las 14:07 hrs. Corte Suprema de Justicia notifica resolución de fecha 31 de octubre de 2017 en la que confiere audiencia de 48 horas que se vencen el 29 de octubre a las 14:00 hrs, por lo que se redactó el memorial de evacuación de audiencia en el plazo correspondiente.

Reg. 21702

Resolución No. SA-792-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública No. DGAC-L-022-2017, denominado Escáner de Personas y Detector de Metales. Revisión para Visto Bueno. Devuelto por errores en acta adjudicación. 29 de nov.

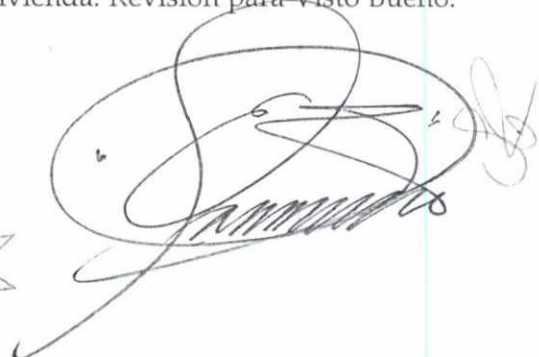
Reg. 7284

Cédula de Notificación 01192-145378972. Sala Quinta de Apelaciones del ramo Civil y Mercantil. Expediente 01044-2015-01170. Notificada el 27 de noviembre. Entregada para evacuar el 29 de noviembre. Auto de fecha 16 de octubre de 2017 en el cual se declaran Sin Lugar el recurso de apelación interpuesto en contra del auto de fecha 16 de enero de 2017 que declara Sin Lugar las excepciones interpuestas por el Estado de Guatemala, en la demanda Sumaria promovida por CODICO, por el incumplimiento de la obligación del Fideicomitente establecidas en el Contrato de Fideicomiso en el Fideicomiso del Fondo Vial por Q543,929.70. Es necesario reiterar la contestación de demanda en Sentido Negativo, en tres días posteriores a la notificación.

Acuerdo Ministerial sin número, oficio de delegación y convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y el Instituto Nacional de Administración Pública INAP para la capacitación y certificación de los servidores públicos del Organismo Ejecutivo, en cumplimiento a lo estipulado en el oficio circular de fecha 31 de mayo del dos mil diecisiete, para el desarrollo y ejecución del Sistema Nacional de Certificación de Conocimiento de los Servidores Públicos del Organismo Ejecutivo.

Reg. 20844

Resolución No. SA-800-2017. Expediente que contiene lo actuado por la Junta Receptora Calificadora y Adjudicadora de la Licitación No. DS-02-2017, para la Adquisición de Equipo de Computo para uso en las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Revisión para Visto Bueno. Devuelto por correcciones



S/N

Reunión sostenida en la sala de Sesiones del Sr. Ministro del Ramo, con, Ing. Figueroa, Ing. Navas, Lic. Velásquez y Licda. Monzón de la Dirección General de Caminos, Licda. Su, Lic. Alvarado, Licda. Luisa María Marroquín de este Despacho, para discutir sobre la necesidad de dar por terminado el contrato No. 093-2014 de Sigma Constructores. Reunión sostenida desde las 10:00 hasta las 13:30 horas. Se redactó proyecto de resolución de terminación de contrato.

S/N

Reunión sostenida en la sala de Sesiones del Sr. Ministro del Ramo, con, Ing. Figueroa, Ing. Navas, Lic. Velásquez y Licda. Monzón de la Dirección General de Caminos, Licda. Su, Lic. Alvarado, Licda. Luisa María Marroquín de este Despacho, para discutir sobre la necesidad de dar por terminado el contrato No. 093-2014 de Sigma Constructores. Reunión sostenida desde las 10:00 hasta las 12:30 horas. Se revisó y se finalizó el proyecto de resolución de terminación de contrato 093-2014 de Sigma Constructores, Sociedad Anónima. Fue firmada por el Director General de Caminos, y se concluyó que sería notificada de una vez.

Reg. 21694. Resolución No. SA-801-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública No. DGAC-L-020-2017 denominado "Adquisición de 47 Trajes para Bomberos" resolución mediante la cual se aprueba lo actuado por la Junta. Revisión para Visto Bueno.

Reg. 20844

Resolución No. SA-800-2017. Expediente que contiene lo actuado por la Junta Receptora Calificadora y Adjudicadora de la Licitación No. DS-02-2017-DSM, para la Adquisición de Equipo de Computo para uso en las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para corregir. Revisado nuevamente con correcciones. Listo para Visto Bueno.

Acuerdo Ministerial 1448-2017 mediante el cual se aprueba el contrato administrativo 605-2017-COV de fecha 17 de noviembre de 2017 entre COVIAL y Otto Leonel Paz (único apellido) propietario de la empresa mercantil ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS DE INGENIERÍA API, para la ejecución de los trabajos de Mantenimiento Rutinario de la Red Vial no Pavimentada del proyecto T-051-2017. Revisión para Visto Bueno.

Acuerdo Ministerial No. 1451-2017 que aprueba el Contrato Administrativo número 604-2017-COV, celebrado con fecha 16 de nov de 2017 entre COVIAL y Denizard Aqueche Medrano, propietario de Construdam, para la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto: T-026-2016, contratado según contrato administrativo 292-2016-COV de fecha 1 de agosto de 2017 aprobado por Acuerdo Ministerial 1238-2016 de fecha 5 de agosto de 2017 como se indica en el contrato que por este medio se aprueba. Se amplía el plazo contractual en 105 días por lo que se incrementa el monto del contrato en 160,440.00, el que asciende a la cantidad de 1,126,041.79. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

JUR 8486. Cédula de Notificación sin número. Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala notifica una resolución número 1 emitida dentro del expediente 09-2017 por la Solicitud de Arbitraje de Equidad nueva promovida por Sigma Constructores, Sociedad Anónima por el Contrato Ampliatorio y Modificatorio No. 349-2000 de la Dirección General de Caminos. Revisión de resolución para interposición de lo correspondiente.

Reg. 20808. Resolución No. SA-764-2017 mediante la cual Declara Sin Lugar el Recurso de Reposición interpuesto por ARGUS CONSULTING, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución No. SA-324-2017 en la cual aprobó lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-059-2017, contenido en Acta de Evaluación Técnica y Adjudicación Número 020-2017 de fecha 27 de marzo de 2017 en la que rechazó la oferta presentada por haber propuesto Superintendente que no presenta actas donde haya fungido como tal. Revisión de Resolución para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

Acuerdo Ministerial Sin No. En el que aprueba el contrato administrativo DS-21-2017 de fecha 15 de noviembre de 2017 entre DGAC y Cofiño Stahl y Compañía, Sociedad Anónima para la adquisición de 16 vehículos Tipo Pick Up con doble cabina y tracción 4 x 4 por 2,964,000.00. Revisión de Acuerdo Ministerial y oficio de delegación para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

S/N. Resolución No. 085-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017 en la que se resuelve despedir de forma justificada al empleado público JUAN ALFREDO RODAS MONROY, Auxiliar de Topografía IV de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado por el procedimiento disciplinario administrativo diligenciado en su contra. Revisión para Visto Bueno.

Reg. 21759. Resolución No. SA-796-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-068-2017-C para la Contratación del Proyecto: Reposición Carretera RD JT 04, Tramo: Santa Catarina Mita-Horcones, El Progreso, Jutiapa. Revisión de Resolución para Visto Bueno.

Reg. 21688. Resolución No. SA-798-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-061-2017-C, para la Contratación del Proyecto: Reposición Carretera CA-01 Occ., Tramo: Pologuá (km 205+000), Totonicapán—Chiquibal (km 232+000), Quetzaltenango. Revisión para Visto Bueno

JUR 8389. Cédula de Notificación No. 01041-145347494. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Expediente 01041-2017-01088. Notificación de una resolución de fecha 3 de noviembre de 2017 en la que se abre a prueba el incidente por el plazo de 8 días, por las excepciones interpuestas por el Estado de Falta de Cumplimiento de la Condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer e incompetencia por razón de la materia. Recepción de la notificación y solicitud de antecedentes para análisis y estudio del expediente.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style.

Reg. 20067. Resolución No. SA-795-2017 en la que se declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Mariano Estanislao Miranda Aguilar, propietario de la empresa mercantil denominada Constructora M&M interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. UDEVIPO/CG-309-2016 de fecha 10 de octubre de 2016, dictada por la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-. Revisión de resolución para Visto Bueno. Devuelta para correcciones.

Reg. 231. Resolución No. SA-739-2017 en la cual se declara Con Lugar el Recurso de 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 dictada 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, de fecha 16 de agosto de 2001. Revisión de resolución para Visto Bueno.

Reg. 20808. Resolución No. SA-764-2017 mediante la cual Declara Sin Lugar el Recurso de Reposición interpuesto por ARGUS CONSULTING, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución No. SA-324-2017 en la cual aprobó lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-059-2017, contenido en Acta de Evaluación Técnica y Adjudicación Número 020-2017 de fecha 27 de marzo de 2017 en la que rechazó la oferta presentada por haber propuesto Superintendente que no presenta actas donde haya fungido como tal. Revisión de Resolución para Visto Bueno.

Reg. 13063. Resolución No. SA-806-2017. Adilson Enrique Guzmán Sandoval solicita Licencia de Transportes. Fredy Lisandro Velásquez Orozco interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 4926/2015 de fecha 11 de noviembre de 2015, dictada por la Dirección General de Transportes. Revisión para Visto Bueno. Devuelta para correcciones.

S/N Resolución 088-2017 de salarios dejados de percibir de Norma Elena Pirir Ordoñez, derivado del Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-1349 oficial 2º. A cargo del Juzgado Tercero de Trabajo y Previsión Social y Sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Revisión de Resolución para Visto Bueno.

S/N. Resolución 089-2017 de salarios dejados de percibir de Luis Fernando Méndez Leal derivado del juicio ordinario laboral 01173-2012-236 a cargo del Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Sala Tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Revisión de resolución para Visto Bueno.

Reunión sostenida con Lic. Elmer Alvarez, y Licda. Su, relativa al arbitraje 09-2017, contrato 349-2000 de Sigma Constructores, para informarles la necesidad de emisión de una resolución en la que se declare Sin Lugar el proyecto de liquidación del contratista, por prescripción.

Reg. 18907. Resolución SA-778-2017 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de

Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la resolución No. DGCYT-CIV No. 102-2015 de fecha 8 de diciembre de 2015 dictada por la Dirección General de Correos de Guatemala. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

Reg. 18968. Resolución SA-775-2017 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda declara Sin Lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la resolución No. DGCYT-CIV No. 02-2016 de fecha 8 de enero de 2016 dictada por la Dirección General de Correos de Guatemala. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

Reg. 18905. Resolución SA-776-2017 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda declara Sin Lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la resolución No. DGCYT-CIV No. 89-2015 de fecha 7 de enero de 2015 dictada por la Dirección General de Correos de Guatemala. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

JUR 8486. Cédula de Notificación sin número. Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala notifica una resolución número 1 emitida dentro del expediente 09-2017 por la Solicitud de Arbitraje de Equidad nueva promovida por Sigma Constructores, Sociedad Anónima por el Contrato Ampliatorio y Modificatorio No. 349-2000 de la Dirección General de Caminos. Redacción, emisión y diligenciamiento de objeción en contra de la resolución que hace saber la solicitud de arbitraje de equidad.

JUR 6845. Reg. 17853. Providencia No. SA-1692-2017. Jeronimo Arévalo Alvarado solicita Licencia de Transporte. Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 657/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Recepción del expediente para su estudio y posterior análisis.

JUR 8406. Cédula de Notificación No. 01190-145398707. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica dos resoluciones de fecha 5 de octubre y 3 de noviembre de 2017, y copia de memorial en leitz, en la que se admite para su trámite la demanda, y confiere audiencia al Ministerio por el plazo de 15 días, que se vencen el 28 de diciembre.

Reg. 21689. Resolución No. SA-822-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-059-2017-C, para la contratación del proyecto Reposición Carretera CA-1 Occ., Tramo: Cuatro Caminos (km 188+600) Pologua (km. 205+000) Totonicapán. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8425. Emisión de pequeña nota aclaratoria para el expediente del arbitraje 7-2017, y archivo de la documentación correspondiente.

Reg. No. 21788. Resolución No. SA-815-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-071-2017-E para la

Contratación de los Estudios de Ingeniería de Detalle y Evaluación Técnica, Económica, Ambiental y Riesgo del Proyecto: Mejoramiento Camino Rural CR-BVE-20, Tramo: Pachalum, Quiché—Cubulco, Baja Verapaz. Revisión para Visto Bueno.

Reg. 21526. JUR 8459. Manuel Arturo Rosales Marroquín solicita Licencia de Transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 879-2017, de fecha 11 de abril de 2017 dictada por la Dirección General de Transportes. Estudio y análisis del expediente, así como emisión del proyecto de Dictamen No. AJ-239-2017

S/N. Resolución 090-2017 en la que se autoriza a INSIVUMEH el pago de salarios dejados de percibir a Oscar Armando Rodas Salazar por 101,314.81. Revisión de resolución para Visto Bueno.

S/N. Acuerdo Ministerial No. 1460-2017 en el que se aprueba el convenio interinstitucional número 01-2017 celebrado entre Provial y el Crédito Hipotecario Nacional para la renovación de pólizas de Vehículos para PROVIAL. Revisión de Acuerdo para Visto Bueno.

S/N. Acuerdo Ministerial No. 1461-2017 en el que se aprueba el contrato administrativo Provial 05-2017 celebrado entre Provial y Soluciones de Centro América, Sociedad Anónima, para la adquisición de 22 computadoras de escritorio, 5 notebook, 5 impresoras multifuncionales, 5 impresoras laser. Revisión de Acuerdo para Visto Bueno.

S/N. Acuerdo Ministerial No. 1452-2017 en el que se aprueba el contrato administrativo No. 602-2017-COV celebrado entre Covial y Agroconstructora de Occidente que modifica el contrato número 523-2017-COV para la ejecución del Proyecto Bacheo B-086-2017 Revisión de Acuerdo para Visto Bueno.

S/N. Acuerdo Ministerial No. 1457-2017 en el que se aprueba el contrato administrativo No. 080-2017-DGC-CONSTRUCCIÓN celebrado entre la Dirección General de Caminos y Constructora e Inversiones Insol. Revisión de Acuerdo para Visto Bueno.

Reg. No. 21699. Resolución No. SA-828-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-062-2017-C para la contratación del proyecto Reposición Carretera CA-1 Occ., Tramo: Chiquibal (km. 232+000), Quetzaltenango-Bifurcación RN-09N, Huehuetenango. Revisión para Visto Bueno

Reg. 21687. Resolución No. SA-827-2017. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-060-2017-C, para la contratación del proyecto: Reposición Carretera RN-11, Tramo: Bifurcación CA-02 Occ. (Cocales), Suchitepéquez—San Lucas Tolimán, Sololá. Revisión para Visto Bueno.

S/N. Resolución No. 091-2017. En la cual autoriza a la DGAC para el pago de multa impuesta por el incidente de falta laboral 01152-2011-300. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8327. Proyecto de providencia ya corregida por el Director de Asesoría Jurídica en la que se remite el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos para que se inicie el procedimiento disciplinario en contra de Antonio Alvarado, de conformidad con la documentación que se adjunta. Emisión de Providencia 105-2017

Reg. 20847. Resolución No. SA-811-2017. Marcelo Artemio García Salvador solicita Licencia de Transportes. Transportes Tacaná Sociedad Anónima a través de su administrador único y Representante Legal interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 319-2017 de fecha 16 de febrero de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Revisión para Visto Bueno.

Reg. 12849. Resolución No. SA-650-2017 Daniel Oney de León Calderón solicita Licencia de Transportes. Leslie Carolina Gutiérrez Juárez Mandataria Administrativa Especial con Representación de los señores Recurrentes interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia No. 3779-2013 de fecha 28 de noviembre de 2013, dictada por la Dirección General de Transportes. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8459. Providencia No. SA-1686-2017. Manuel Arturo Rosales Marroquín solicita Licencia de Transporte interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 879-2017 de fecha 11 de abril de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Redacción y elevación de dictamen 239/2017 para su revisión y posterior diligenciamiento.

JUR 8505. Notificación No. 97451. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio notifica resoluciones de fecha 18 de septiembre, 6 de octubre, 12 de octubre dentro del amparo No. 2290-2017 Of. 2. en una de las que se da vista de los antecedentes por 48 horas que vencen el 13 de diciembre a las 12 horas.

S/N. Reunión sostenida con Lic. Emilio Arana, abogado penalista de PGN, para tratar asunto relacionado con el caso corrupción y construcción que tiene que ver con los arbitrajes que aún se encuentran pendientes. Se determinó solicitar a Covial y Caminos los listados de los procedimientos arbitrales y promover un informe al señor Ministro sobre la propuesta de una reparación digna al Estado de Guatemala, mediante la ejecución de proyectos viales y generar una reunión con la señora Procuradora para que pueda proponer como parte de las condiciones para el procedimiento abreviado, la construcción de las carreteras correspondientes. La reunión se sostuvo de 15:00 a 16:00 hrs. Aproximadamente.

JUR 8505. Notificación No. 97451. Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio notifica resoluciones de fecha 18 de septiembre, 6 de octubre, 12 de octubre dentro del amparo No. 2290-2017 Of. 2. en una de las que se da vista de los antecedentes por 48 horas que vencen el 13 de diciembre a las 12 horas. Diligenciamiento y evacuación de memorial de primera audiencia de 48 horas.

JUR 8389. Cédula de Notificación No. 01041-145347494. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Expediente 01041-2017-01088. Notificación de una resolución de fecha 3 de

noviembre de 2017 en la que se abre a prueba el incidente por el plazo de 8 días, por las excepciones interpuestas por el Estado de Falta de Cumplimiento de la Condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer e incompetencia por razón de la materia. Recepción de la notificación y solicitud de antecedentes para análisis y estudio del expediente.

JUR 8507. Hoja de Trámite No. 0-74111. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite solicitud de Compañía Procesadora de Mezclas Asfálticas, S. A., donde solicita cumplimiento de la Sentencia Judicial en la cual se declara Con Lugar la demanda promovida en contra de este Ministerio. Revisar e indicar al Despacho el porque de la demanda y porque no se ha atendido.

JUR 7792. Cédula de Notificación 01145-145398553. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica 4 resoluciones de fechas 16 y 22 de agosto de 2017 dentro del expediente 01145-2016-00214 Proceso Contencioso Administrativo planteado por Correo de Guatemala, S. A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la resolución SA-89-2016 en la que se declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 25-2015 en la que se sancionó al Correo de Guatemala, S. A., por el cierre de la oficina de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango. En una de las resoluciones se nos notifica Auto para mejor fallar en 10 días que se vencen el 28 de diciembre.

Acuerdo Ministerial 1469-2017 mediante el cual se aprueba el Convenio Interinstitucional entre INSIVUMEH y El Crédito Hipotecario Nacional por 286,279.59. Revisión para Visto Bueno.

Actualización de informe de actividades.

Reunión en Despacho del Viceministro Rudy Keller, para obtener información concerniente a la Dirección General de Correos. Revisión de 4 leitz que pusieron a mi disposición y espera de fotocopias de cada documento que consideré oportuno.

JUR 8507. Hoja de Trámite No. 0-74111. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite solicitud de Compañía Procesadora de Mezclas Asfálticas, S. A., donde solicita cumplimiento de la Sentencia Judicial en la cual se declara Con Lugar la demanda promovida en contra de este Ministerio. Revisar e indicar al Despacho el porque de la demanda y porque no se ha atendido. Análisis y redacción del oficio No. 405/2017 así como sus anexos, para revisión del Lic. Elmer Alvarez.

JUR 8389. Cédula de Notificación No. 01041-145418899. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil notifica 2 resoluciones de fecha 13 de diciembre de 2017 en la cual se señala audiencia para absolver posiciones, de acuerdo al pliego de posiciones que remite la Procuraduría General de la Nación, en el sumario de declaración de incumplimiento de

obligaciones del fideicomitente, promovido por CBM, Sociedad Anónima en contra del Estado de Guatemala, en el que somos terceros interesados. La audiencia es para el día 19 de enero a las 10 horas.

JUR 8507. Hoja de Trámite No. 0-74111. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite solicitud de Compañía Procesadora de Mezclas Asfálticas, S. A., donde solicita cumplimiento de la Sentencia Judicial en la cual se declara Con Lugar la demanda promovida en contra de este Ministerio. Revisar e indicar al Despacho el porque de la demanda y porque no se ha atendido. Emisión y diligenciamiento del oficio No. 405/2017 así como sus anexos, con reunión sostenida con el Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica, para explicación de los puntos de vista detallados en el oficio.

Reg. 21901. Rosa María Sánchez León, propietaria de la empresa CONSTRUCTORA IQ, designada por las empresas CONVIR, CRIPECA VIAL "AVALOS" Y MULTISERVICIOS R&C interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. DIRCOVIAL BL-034-2018, de fecha 31 de octubre de 2017, emitida por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL, correspondiente al Proyecto BL-034-2018, que forma parte del Plan de Mantenimiento Vial 2018. Reunión sostenida para solicitar apoyo para la emisión de una resolución en la cual se rechace el Recurso de Revocatoria in límine.

Reg. 21901. Rosa María Sánchez León, propietaria de la empresa CONSTRUCTORA IQ, designada por las empresas CONVIR, CRIPECA VIAL "AVALOS" Y MULTISERVICIOS R&C interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. DIRCOVIAL BL-034-2018, de fecha 31 de octubre de 2017, emitida por la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL, correspondiente al Proyecto BL-034-2018, que forma parte del Plan de Mantenimiento Vial 2018. Emisión de proyecto de resolución para rechazar in límine.

S/R Acuerdo Ministerial sin número mediante el cual cesa la relación laboral por fallecimiento de Cesar Eduardo Narciso. Revisión para Visto Bueno.

S/R Acuerdo Ministerial sin número mediante el cual se aprueba el contrato administrativo No. DS-23-2017 celebrado entre Aeronáutica Civil y Albor Asociados, Sociedad Anónima para la adquisición Recorte de Vegetación de Areas del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Santa Elena, Petén por 894,400.00. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8034. Notificación número 99494. Dos resoluciones de fecha 24 de octubre de 2017, dentro del amparo No. 657-2017 interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, dentro de la cual se encuentra la que confiere audiencia por 48 horas, que vencen el jueves 21 de diciembre 2016, a las 12:50.

JUR 8101. Notificación de 5 resoluciones de fecha 15 de diciembre y una de fecha 18 de diciembre de 2017, en la que confiere segunda audiencia de 48 horas, en el amparo interpuesto por el Procurador de Derechos Humanos en contra de la Vicepresidencia de Guatemala, CONRED, Municipalidad de Guatemala, FHA, Ministerio de Comunicaciones,



Infraestructura y Vivienda y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por la amenaza cierta e inminente que las casas en las que habitan los vecinos en la Colonia Residenciales Jardines del Norte, de la zona dieciocho (18) de la Ciudad de Guatemala, se derrumben debido a que el suelo en el que están construidas se ha socavado por el suelo arenoso y aguas negras subterráneas, situación que atenta contra la integridad física y la vida de las familias que allí habitan, situación en extremo riesgosa que es responsabilidad de este Ministerio, entre otros, porque es la institución rectora en el tema de vivienda y a la que está adscrito el Fondo para la Vivienda.

JUR 8034. Redacción, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia de 48 horas, dentro del amparo No. 657-2017, interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución No. SA-605-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-18-2016, en la que se sancionó a Correo de Guatemala, Sociedad Anónima con multa de US\$10,000.00 por mantener cerrada la oficina postal del municipio de San Agustín Acasaguastlán, Totonicapán.

JUR 8101. Redacción, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de segunda audiencia de 48 horas, dentro del amparo No. 2073-2017 interpuesto por el Procurador de Derechos Humanos en contra de la Vicepresidencia de Guatemala, CONRED, Municipalidad de Guatemala, FHA, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por la amenaza cierta e inminente que las casas en las que habitan los vecinos en la Colonia Residenciales Jardines del Norte, de la zona dieciocho (18) de la Ciudad de Guatemala, se derrumben debido a que el suelo en el que están construidas se ha socavado por el suelo arenoso y aguas negras subterráneas, situación que atenta contra la integridad física y la vida de las familias que allí habitan, situación en extremo riesgosa que es responsabilidad de este Ministerio, entre otros, porque es la institución rectora en el tema de vivienda y a la que está adscrito el Fondo para la Vivienda.

Reunión con Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica, para verificar lo concerniente al proyecto de acta para emitir la Declaración Jurada para el personal 029.

Diligenciamiento de documentación para formar el expediente relacionado al personal 029

Emisión de diferentes actas de declaración jurada de no estar contenido en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

JUR 7792. Cédula de Notificación 01145-145398553. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica 4 resoluciones de fechas 16 y 22 de agosto de 2017 dentro del expediente 01145-2016-00214 Proceso Contencioso Administrativo planteado por Correo de Guatemala, S. A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la resolución SA-89-2016 en la que se declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 25-2015 en



la que se sancionó al Correo de Guatemala, S. A., por el cierre de la oficina de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango. En una de las resoluciones se nos notifica Auto para mejor fallar en 10 días que se vencen el 28 de diciembre. Se solicitó al Director General de Correos y Telégrafos la información para ser remitida a la Sala correspondiente, en oficio AJ-412-2017

JUR 7792. Emisión y diligenciamiento de memorial dirigido a la Sala Quinta, para evacuar el auto para mejor fallar dictado en resolución de fecha 22 de agosto de 2017, que se vence el 28 de Diciembre de 2017, notificado por Cédula de Notificación 01145-145398553. dentro del expediente 01145-2016-00214, Proceso Contencioso Administrativo planteado por Correo de Guatemala, S. A., en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la resolución SA-89-2016 en la que se declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 25-2015 en la que se sancionó al Correo de Guatemala, S. A., por el cierre de la oficina de Santa Cruz Balanyá, departamento de Chimaltenango.

JUR 8406. Redacción, emisión y diligenciamiento de memorial por medio del cual se contesta la demanda en sentido negativo, dentro del Proceso Contencioso Administrativo No. 01190-2017-00198, diligenciado por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por la emisión de la resolución SA-474-2017, en la que se declaró Sin Lugar el Recurso de Reposición interpuesto en contra de la Resolución SA-590-2016, en la que se dio por terminado el contrato No. 257-2005-DGC debido a que el último contrato ampliatorio y modificatorio No. 044-2014-DGC-Supervisión establecía un plazo contractual que finalizó el 15 de abril de 2015, y posteriormente firmaron el contrato 023-2016-DGC-SUPERVISIÓN pero no fue aprobado por el Señor Ministro, pero el contratista sí trabajó.

El presente informe es expositivo, más no limitativo a los demás expedientes que constan en los registros de la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

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 REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2018.

Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gómez

Monto: Q.5, 806.45

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

Contrato Administrativo 137-2018-029-DSRH

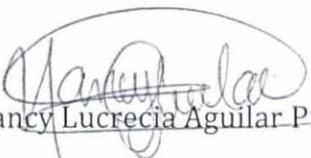
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 61 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 47 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de enero.
3. Se agilizo el trámite de 47 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 60 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 1 agenda para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 1 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se elaboraron 4 vigencias de las empresas, junto con las actas de aprobación.
8. Se imprimieron 47 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 1 agenda 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 47 expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
15. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:


Nancy Lucrecia Aguilar Pinto

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: 02 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.

HONORARIOS: 2,903.23

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 138-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2. LLEVAR CONOCIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ENCARGA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3. SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PAPELERIA QUE SE LE ENCARGA
4. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DEL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE ENCOMIENDA.
5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA REALIZAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN CON EL SERVICIO A PRESTAR O QUE COADYUVEN EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL MISMO.

METAS CUMPLIDAS.

ENVIO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS.

REALIZACION DE VITACORA PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA

ENTREGA DE FOTOCOPIAS A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL ENVIO DE PAPELERIA.

FIRMA

Abelardo de la Roca

JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

VO.BO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: 02 DE ENERO al 31 DE ENERO DE 2018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 2,903.23

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 139-2018-029-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 30 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 25 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 20 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.
4. APOYAR CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DEPENDENCIAS CERCANAS.

FIRMA

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.

VO.BO

MILVIA YOLANY SUAREZ
Jefe de Información
Ministerio de Educación
Infraestructura

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2017

CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,709.68.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 140-2018-029-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"> ○ Reunión con Coordinadora General de la Unidad de Concesiones, con relación a la programación de los Proyectos que se están estructurando dentro de la Unidad. ○ Reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica – ANADIE- para realizar taller de Riesgo del Libramiento a la ciudad de Guatemala a través de la interconexión CA-09 Norte –CA-01 Oriente, Vía “Exprés Nor – Oriente”. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración del Manual de Organización y funciones de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. ○ Elaboración de documentos con relación al proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS |
|---|---|



- Reunión con Coordinadora General de la Unidad de Concesiones, donde se revisaron los documentos de funciones de la Unidad de Concesiones.
- Participación de la Capacitación y fortalecimiento para la reestructuración, evaluación y administración de contratos de Asocios Públicos – Privados Modulo No. 8 “Administración del Contrato durante la Operación y retorno de la Concesión al Estado”.
- Reunión en la Dirección General de Caminos con el personal de la Asesoría Jurídica, donde se les realizo presentación sobre el Proyecto de "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE". Y sobre el Proyecto de Concesión de la Autopista PALIN – ESCUINTLA.

COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".

- Recepción de documentos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
- Dar seguimiento al Estudio de Preinversión realizado por el Fondo Social de Solidaridad del proyecto "REHABILITACIÓN, 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 Enero del 2018

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2,018

CONTRATISTA: Mayarí Stefanie Ispache García

HONORARIOS MENSUALES: Q7,741.94

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 141-2018-029-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.
11. Coordinar el programa de inducción del personal de la institución.
12. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario y equipo, reproducción de material necesario.

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. Sacarles 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.



Mayarí Stefanie Ispache García

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

Vo.Bo. Aprobación de informe

Vo.Bo.

Stella Marina Padilla Solórzano
Coordinadora de la Unidad de
Recursos Humanos
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 2 AL 31 DE ENERO - 2,018

Nombre:	Lorena del Rosario Camel Lima
Honorarios mensuales:	Q. 8,709.68
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	142-2018-029-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 cuatro 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 reprogramación de cuota extraordinaria (normal, regularización, anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al primer cuatrimestre del año 2018.
5. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.



Selvin Eduardo Girón López
Jefe de Presupuesto



Lorena del Rosario Camel Lima
Analista de Presupuesto



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 02 AL 31 DE ENERO 2018

CONTRATISTA: MARIO LUIS ROMÁN COTO

HONORARIOS MENSUALES: Q21,290.32

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 143-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


1. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en materia laboral, así como a las diversas unidades ejecutoras.
2. Asistir legal y jurídicamente al Ministerio en 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 Laboral.
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. Y otras actividades y funciones que sean asignadas.

METAS:

1. Se realizaron reuniones de trabajo con personal del departamento Jurídico para establecer la situación actual de la negociación del pacto colectivo.
2. Se asistió legalmente en la revisión de dictámenes y evacuar consultas legales, sobre temas relacionados con materia Laboral.

3. Se asistió a las autoridades de este Ministerio en mesas técnicas, eventos y reuniones, proporcionando asesoría en asuntos laborales.
4. Se realizó reunión de trabajo con los abogados y jefes de recursos humanos este Ministerio con sus respectivas Unidades Ejecutoras en Materia Laboral.
5. 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.
6. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, para la simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice.
7. Solicitar colaboración y coordinación con los abogados de la Unidad Laboral de la PGN en el ejercicio de acciones ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.


Lic. Mario Luis Román Coto


Vo.B. Aprobación de informe
José Luis Benito Ruiz
Vice ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Enero

Periodo: Del 2 al 31 de enero del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.21,290.32

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CIENTO CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DIECIOCHO
GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [0144-2018-029-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 de contratos administrativos;
2. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
3. Apoyo, revisión y seguimiento del expediente Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima";
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;
5. Revisión y seguimiento actas del Consejo de Administración del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-;
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

