

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2018.

LUISA MARÍA MARROQUÍN TRABANINO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL MINISTRO


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 001-2018-029-DSRH

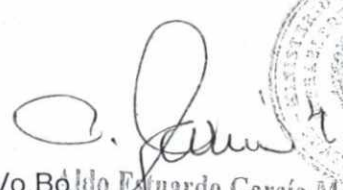
OBJETIVOS:

- 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. Bóldo Eduardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

PERIODO: MARZO 2018

CONTRATISTA: OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES: Q. 7,500.00

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 165 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 165 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 165 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.
- 10- INGRESO DE CONTRATOS A PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.


OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de Marzo de 2018
MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA
Honorarios Q.7,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS

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

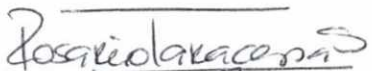
Objetivos

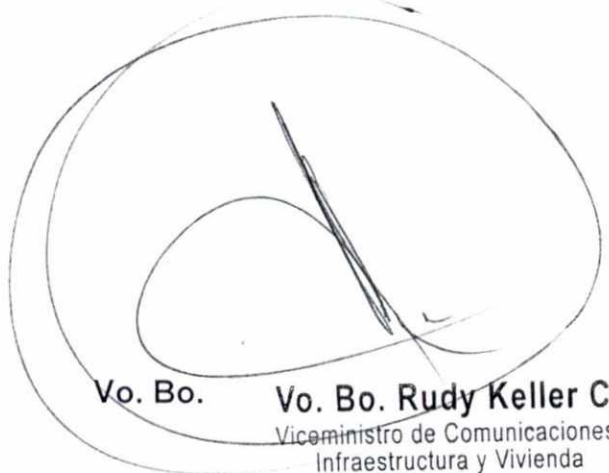
- 1) Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 2) Revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- 3) Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 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 96 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 96 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 76 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 21 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 MARZO 2018

CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR

HONORARIOS: Q: 8,000.00

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 MARZO 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

The bottom of the page features two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is more complex and stylized, while the one on the right is simpler, consisting of a large 'X' or cross-like shape. There are no official stamps or seals visible.

DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.

- ASISTENCIA A REUNIONES SOSTENIDAS CON EL COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA TRATAR ASUNTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A MI PERSONA O A CARGO DE ESTA ASESORIA JURIDICA.
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE SUSCRIBE EL COORDINADOR EJECUTIVO DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

JUR-8591 **fecha de asignación: 15 de febrero de 2018.** Por medio de providencia número SA-249-2018, de fecha 29 de enero de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite el expediente con número de registro 21352, por medio del cual 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 número RES-DS-376-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-24-2018/EAAE/jsef**

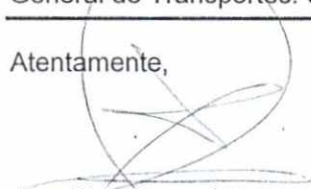
JUR-8590 **fecha de asignación: 15 de febrero de 2018.** Por medio de providencia número SA-243-2018, de fecha 29 de enero de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, remite el expediente con número de registro 21351, por medio del cual TORRECOM 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 número RES-DS-377-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-23-2018/EAAE/jsef**

JUR-8576 Por medio de Hoja de Trámite número 0-74673, el Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, solicita se le indique si debe autorizar la solicitud del Director General de Aeronáutica Civil, relacionada con la Décimo Quinta Edición, Enmienda 26 del Anexo 9 Facilitación, publicada por la Organización de Aviación Civil Internacional, para retomar el proceso concerniente a la implementación del Sistema de Información Anticipada sobre los Pasajeros (API). **Se emitió la opinión AJ-28-2018/EAAE/ilas/jsef.**

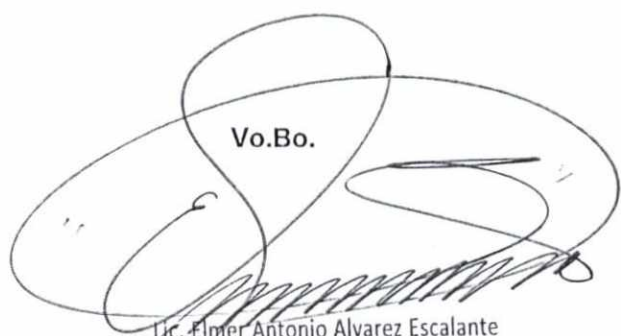
JUR-8608 Por medio de providencia número SA-51-2018, de fecha 10 de enero de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21538, por medio del cual la entidad MULTISERVICIOS CONSTRUCTIVOS Y AGROPECUARIOS SAN JOSE, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, solicita Licencia de Transporte, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 966-2017, de fecha 28 de abril de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el Dictamen número AJ-30-2018/EAAE/ilas/jsef.**

JUR-8610 Por medio de providencia número SA-48-2018 de fecha 11 de enero de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 15514, por medio del cual la entidad TRANSPORTES EL CONDOR INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, solicita Licencia de Transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución número 1390-2017, de fecha 28 de junio de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el Dictamen AJ-31-2018/EAAE/ilas/jsef.**

Atentamente,


Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS

HONORARIOS: Q. 10,000.00

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 MARZO DE 2018:

- ESTUDIO, ANÁLISIS SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DE MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN ESTE DESPACHO SUPERIOR.

- PROCURACIÓN DE PROCESOS, PROMOVIDOS EN CONTRA DEL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS QUE OBRAN EN LA INSTITUCIÓN.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA REMITIR DOCUMENTOS A DIVERSAS INSTITUCIONES Y DAR RESPUESTA A LAS PERSONAS QUE INGRESAS SUS SOLICITUDES A ESTE DESPACHO SUPERIOR.
- APOYO AL DESPACHO SUPERIOR EN EL AREA DE ESANEO Y ARCHIVO.

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN ASESORIA JURÍDICA

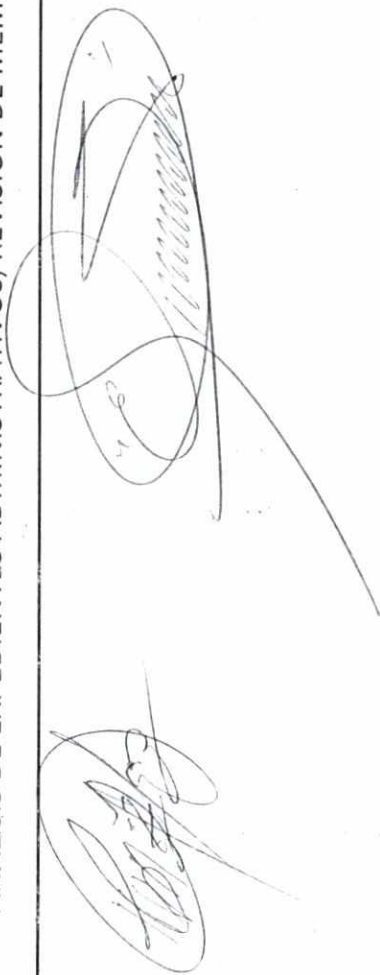


VO.BO.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MARZO

APOYO AL DESPACHO MINISTERIAL, EN EL AREA DE ESCANEO, ARCHIVO, ELABORACIÓN DE OFICIOS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS, ANALISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, REVISIÓN DE MEMORIALES, ENTRE OTROS



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

HONORARIOS DEL MES: Q. 9,000.00

**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:

DICTAMEN

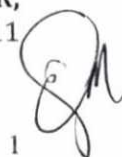
JUR-8536 Providencia No. SA-1669-2017, Juan Carlos Rodas Cabrera, solicita licencia de transportes, Elfego Francisco Caniz Sosa, Manuel Antonio Caniz Sosa y Karla Mirisol de León Recinos de Caniz, interponer recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1069-2017 de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes.

Dictamen No. 008-2018

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-8589 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-0373-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.



Dictamen No, 022-2018

JUR-8584 AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal. MARIA DEL CARMEN FUENTES, interpone recurso de revocatoria en contra del Oficio DS. 1185.2017/CVM/dcg, de fecha 18 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.

Dictamen No. 019-2018

OFICIOS EMITIDOS

JUR-7800 Seguimiento a la reunión de la mesa tripartita, relacionado a las funciones de la UDEVIPO, en virtud de no haber sido trasladado le opinión relacionada por las unidades de UDEVIPO Y FOPAVI, por instrucciones del señor Viceministro Fred Santeliz.

Oficio No. AJ-047-2017

JUR- 8606 Hoja de trámite No. 0-75319 de fecha 23 de febrero de 2018, emitida por el Señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la cual solicita de forma coordinada con el despacho a su cargo, se prepare la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, referente al Fideicomiso para Soluciones Habitacionales, y la existencia de la Escritura Pública No. 1,483 celebrada el 08 de diciembre de 1998, que modifica y amplía el Contrato de Constitución del Fideicomiso Principal que se denomina "Fideicomiso de Administración de los Recursos Financieros del Fondo Guatemalteco para la Vivienda –FOGUAVI.

Oficio No. AJ-57-2018, se solicitó se remita la información solicitada directamente a la Contraloría General de Cuentas

OPINIONES

JUR-8100 Providencia No. 0032-2018, de fecha 13 de febrero de 2018, Coordinador de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Edgar Aníbal Gómez, remite expediente relacionado a la compra del radar meteorológico tipo doppler adquirido por el INSIVUMEH.

Opinión No. 022-2018

JUR-8598 Hoja de trámite No. 0-75119, de fecha 21 de febrero de 2018, Señor ministro de Comunicaciones, solicita opinión jurídica relacionado a la solicitud de bienes del Estado, para desocupar un bien inmueble ubicado en la zona 6 de ésta ciudad, bien inmueble utilizado como parqueo de la Dirección de Correo y Telégrafos.

Opinión No. 023-2018

JUR-8601 Oficio Compras No. 0024-2018/ndl, de fecha 20 de febrero de 2018, encargada de compras solicita opinión jurídica relacionado al convenio DAC-002-2018, de cooperación interinstitucional de Servicios de Internet por medio de fibra óptica entre la empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Opinión No. 026-2018

JUR-8613 Diligencias de Adscripción al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre una fracción de finca urbana inscrita en el registro General de la Propiedad de la zona central con el número 21470, folio 201 del libro 212 de Guatemala, ubicada en la 2ª. Calle "A" 8-49 zona 10 de Guatemala, para que continúe funcionando la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.

Opinión No. 040-2018

S/J Expediente con número de registro 22195, de la Resolución No. SA-151-2018, relacionado al proyecto BL-036-2018, y Acta de Recepción de ofertas BL-036-2018 Mesa No. 1.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22229, relacionado al proyecto BL-005-2018, y Acta de Recepción de ofertas BL-044-2018 Mesa No. 5.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22039, relacionado al proyecto de licitación pública Nacional No. DGC-094-2018-S, para la contratación de los servicios técnicos administrativo y ambiental de los trabajos de tres tramos carreteros.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22139, relacionado a la licitación del proyecto P-00-4-2018 mesa No. 5, acta de adjudicación No. 029-2018 de fecha 18 de enero de 2018.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22111, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentadas, del proyecto T-045-2018 mesa No. 5 acta de adjudicación 46-2018, de fecha 05 de febrero de 2018.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente de la Junta de Licitación de la Red vial pavimentada No. T-010-2018, mesa 5, resolución No. SA-181-2018, acta de adjudicación No. 41-2018 y rectificación No. 57-2018, por un monto de Q. 10,515,499.00.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente de la Junta de Licitación del proyecto de mantenimiento de la red vial No pavimentada, del proyecto T-035-2015 mesa No. 5, resolución no. Sa-176-2048, acta de adjudicación 45-2018 de fecha 05 de febrero de 2018, a la constructora MAR, por un monto de Q. 4,040,715.10

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

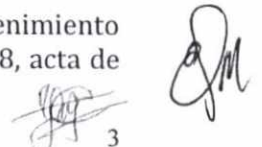
S/J Expediente con número de registro 22079, relacionado al proyecto de licitación pública Nacional No. DGC-092-2017-S, para la contratación de los servicios técnicos administrativo y ambiental de los trabajos de tramos carreteros, resolución No. SA-186-2018, acta No. 36-2018 de fecha 06 de febrero de 2018, aprobando el rechazo de la oferta.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22077, relacionado al proyecto de licitación pública Nacional No. DGC-084-2017-S, para la contratación de los servicios técnicos administrativo y ambiental de los trabajos de tramos carreteros, resolución No. SA-188-2018, acta de adjudicación No. 37-2018, improbando lo actuado por la junta de licitación.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22117, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial, del proyecto No. P-003-2018, mesa No. 4, resolución No. SA-198-2018, acta de



adjudicación No. 28-2018, de fecha 16 de enero de 2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar a la entidad REGA. SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q. 8,214,746.10.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22149, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada del proyecto No. BL-003-2018, mesa No. 3, resolución No. SA-210-2018, acta de adjudicación No. 034-2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar al señor Oscar Argueta Hernández, propietario de la empresa CONSTRUCTURA S.J.R.S., por un monto de Q. 13,376,840.00.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22084, relacionado al proyecto de licitación pública Nacional No. DGC-079-2017-S, para la contratación de los servicios técnicos administrativo y ambiental de los trabajos de tramos carreteros, resolución No. SA-202-2018, improbando lo actuado por la junta de licitación, por no existir la certificación presupuestaria para la ejecución de la licitación.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico.

S/J Expediente con número de registro 22140, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial, del proyecto No. Pe-002-2018, mesa No. 2, resolución No. SA-220-2018, acta de adjudicación No. 27-2018, de fecha 18 de enero de 2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar a la entidad A&L. SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q. 7,492,200.10.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

S/J Expediente con número de registro 22150, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial, del proyecto No. BL-013-2018, mesa No. 3, resolución No. SA-229-2018, acta de adjudicación No. 36-2018, de fecha 15 de enero de 2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar a la entidad DESARROLLO E INGENIERIA SOCIEDAD ANÓNIMA, - DEINSA- por un monto de Q. 3,130,487.50.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

S/J Expediente con número de registro 22195, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada del proyecto No. BL-036-2018, mesa No. 1, resolución No. SA-222-2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar al señor Luis Alberto Hernández Pérez, propietario de la empresa mercantil denominada Construcciones y Servicios Champel, por un monto de Q. 3,336,270.00.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

S/J Expediente con número de registro 19227, resolución SA. No. 42-2018, declara sin lugar el recurso interpuesto por José Alfredo Jiménez Ramírez, solicita se declare improcedente la multa interpuesta e interpone recurso de revocatoria en contra de la Resolución No. 006-2014 de fecha 04/05/2014,

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

S/J Expediente con número de registro 16525, resolución SA. No. 21-2018, declara sin lugar el recurso interpuesto por los señores Otto Elmer Arenales Azurdia y María Hortencia de los Dolores Pérez y Pérez viuda de Arenales, en contra de la Resolución No. 3142-2015 de fecha 10/06/2015.,

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

S/J Expediente con número de registro 22898, relacionado al proyecto de mantenimiento de la red vial pavimentada del proyecto No. BL-031-2018, resolución No. SA-246-2018, aprobando lo actuado por la junta de licitación, para adjudicar al señor Ovidio Wilfredo Martínez España, propietario de la empresa mercantil Empresa Comercial El Crisol, por un monto de Q. 10,148,535.28.

Se procedió a revisar el expediente previo al visto bueno del Director de Jurídico

PROVIDENCIAS

JUR- 8575 Providencia No, Coordinadora Interina de la Division Financiera de la Dirección General de Caminos, remite expediente relacionado a las sentencias judiciales laborales, en contra de la Dirección General de Caminos.

Providencia No. AJ-018-2018

JUR-8594 Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ingeniero Aldo Estuardo García Morales, remite hoja de trámite No. 0-75019 de fecha 14 de febrero de 2017, en relación a la solicitud del Ingeniero Elfego Bladimiro Vásquez Fuentes.

Providencia No. AJ-24-2018

JUR- 7993 Director General de Caminos, Ingeniero Juan José Hanser Pérez, remite expediente con registro número 10397, en Providencia No. 1204 REF: 813/2017MMBC/Ruth, en relación al análisis legal del contrato No. 420-2008-DGC, del proyecto de Rehabilitación de dos carriles y construcción de dos carriles adicionales en el subtramo El Molino – Oratorio – Valle Nuevo, que constituye la fase II del tramo Barberena – El Molino y acceso a Valle Nuevo.

Providencia No. AJ-026-2017

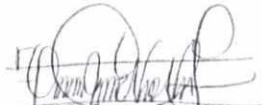
JUDICIAL

JUR-8054 Amparo No. 646-2017 Of. 6. Notificaciones de las resoluciones de fecha 23 y 24 de noviembre de 2017, se prescinde el período probatorio del amparo identificado, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley de Amparo.

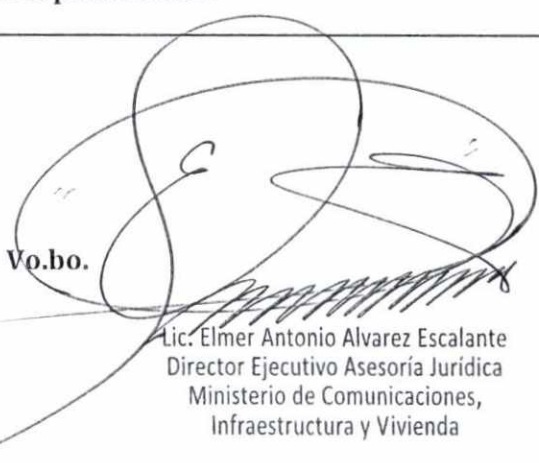
Se procedió a revisar las notificaciones respectivas.

JUR-8358 Notificación de la resolución de fecha 14 de febrero de 2018, del amparo No. 2124-2017 Of. 12, Correos de Guatemala, S.A, se deniega el amparo por notoriamente improcedente, planteado por CORREOS DE GUATEMALA, S.A., en contra de este Ministerio, no se condena en costas procesales a la solicitante por lo considerado, se impone la multa de Q. 1,000.00 al abogado patrocinante.

Se procedió a revisar las notificaciones correspondientes.


Norma Nohemí Tzirín Jocholá
Técnico Jurídico

Vo.bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: MARZO 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

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.

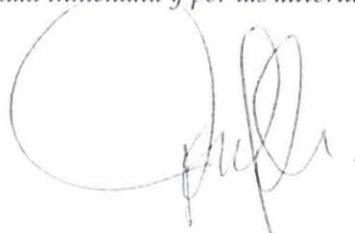
. Apoyar en la elaboración del análisis del funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de sus objetivos, políticas, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos, sus recursos humanos, materiales y financieros;

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.



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



Lidia María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES MARZO 2018.

Contratista: Guillermo Álvarez De León

Honorarios: Q20,000.00

Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Contrato Administrativo No. 008-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicitan 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.

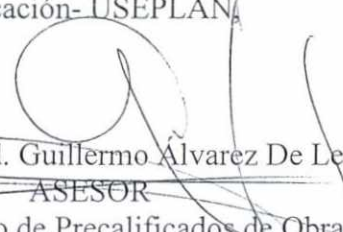
Metas Alcanzadas:

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 1 AL 31 DE MARZO 2018

Contratista: Mario Renato Escobedo Martinez
Honorarios: Q20,000.00
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, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC. Avanzado 55%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Proyecto Vial "Autopista Escuintla Puerto Quetzal" por parte ANADIE y del Ministerio. Avanzado, 60%.
3	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Libramiento "Cermal-Barberena" por parte del Ministerio. Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 50%.
4	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 35%
5	Proceso de solicitud de consultor a embajadas y otras instituciones en el tema de "Transporte". Se inició y se le dió seguimiento. Avanzado, 20%.
6	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID. Se dió seguimiento. Avanzado, 97%.
7	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Derecho de Vía". Avanzado, 68%.
8	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Vía Expres". Avanzado, 68%.
9	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto de Ley de Superintendencia de Transporte, SIRT". Avanzado, 30%.
10	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

Ing. Mario Renato Escobedo M
Firma

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

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Firma Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

MES: Del 01 al 31 de marzo del 2,018

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,000.00

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 18 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 30 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 60 materiales informativos.
- Realización de 60 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 31.



Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Vicky Jaimy Castillo Jarquín

HONORARIOS MENSUALES: Q.22,400.00

SERVICIOS PROFESIONALES: Servicios profesionales prestados en el Despacho Superior Ministerial

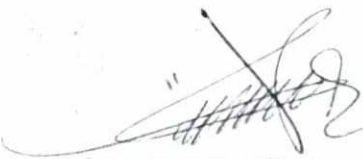
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-2018-029-DSRH

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 logística de actos de inauguración y/o inicio de trabajos de obras de infraestructura del Ministerio de Comunicaciones, con SAAS, SCSPR y Municipalidades locales de los diferentes departamentos.
- Coordinación 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 150 publicaciones durante el mes de marzo.
- 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
- Asistencia a reuniones periódicas que convoca la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Coordinación logística para visita del señor Presidente de la República para supervisión de los proyectos, inicio de trabajos e inauguraciones a cargo del Ministerio de Comunicaciones en departamentos del país.
- Maestra de ceremonias para conducción de eventos protocolarios de la institución.
- Coordinación comunicacional para la divulgación de los trabajos en Semana Santa de las dependencias del CIV que pertenecen a SINAPRESE


Vicky Jaimy Castillo Jarquín
Asesora en la Unidad de Relaciones Públicas



Aldo Esteban García Morúa
Mo.Bo.
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00

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

- ✓ Instalación y configuración de VMware como plataforma para crear instancias virtuales para de servidor de página Web y servidor de actualizaciones.
- ✓ Implementación de Windows Server Update Services para reducir consumo de enlace de datos en la descarga de actualizaciones de Microsoft.
- ✓ Instalación de sistema operativo Oracle Linux para servidor de página web de la Dirección Superior.
- ✓ Soporte para la solución de inconvenientes en proceso de migración de planta telefónica e integración de El's del proveedor de telefonía.
- ✓ Verificación de uso sobre los recursos de almacenamiento de la institución.
- ✓ Configuración de usuarios en Controlador de Dominio y cuentas de usuario en equipos de usuario final.
- ✓ 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.



Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00

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

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

Actividades realizadas

- ✓ 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.
- ✓ Administración de Eset Remote Administrator:
 - ❖ Verificación de equipos registrados en consola de administración de servidor de antivirus.
 - ❖ 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).
- ✓ Realización de cambios a Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior relacionadas a la Unidad de Tecnologías de la Información según observaciones proporcionadas por USEPLAN.
- ✓ 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.
- ✓ Realización de backups a diferentes equipos de cómputo de la Dirección Superior para realizar la migración de equipos de cómputo.


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: MARZO 2018

CONTRATISTA: JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

HONORARIOS: Q. 3,000.00

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 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.
- 3- INFORMAR DEL ESTADO PRIMORDIAL DE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION SUPERIOR, DE LAS SIGUIENTES OFICINAS: INFORMATICA, AUDITORIA INTERNA, SEDE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, INFORMACION, ARCHIVO Y SERVICIOS VARIOS, MANTENERLO EN BUENAS CONDICIONES DE LIMPIEZA.

Juana Davila
JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

HONORARIOS: Q. 8,500.00

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.
- Apoyar en la elaboración de contratos de los contratistas bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.
- Recepción de llamadas telefónicas y su rutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Verificación de 05 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.*
- *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.*
- *Recepción de las nominas de las Unidades Ejecutoras.*
- *Creación de las Fichas en el Sistema de Guatennominas del Renglón 031*



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON



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

Informe de actividades mensuales

Mes: Marzo de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500

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 ejecutó en un 50% 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 Palencia
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,500.00

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

METAS

- Se recibieron 300 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se agendaron diferentes reuniones con las distintas Unidades Ejecutoras, en temas relacionados con Recursos Humanos
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.



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



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE MARZO 2018

Contratista: Saira Marina López Peralta

Honorarios: Q.3, 500.00

Servicios: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

Contrato: 017-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS CUMPLIDAS

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a 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 la dirección.

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

Vo.Bo.

Irma


Yolanda Vega
DIRECTORA

Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima


SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

INFORME DE ACTIVIDADES DE CLINICA MÉDICA AÑO 2018

MES: MARZO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTINEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q 12,400.00

SERVICIOS: MEDICOS PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 018-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

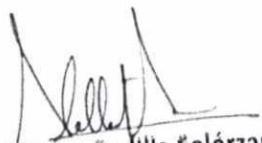
1. Atención medica a personal y contratistas que presta servicios a la dirección superior.
2. Evaluación de padecimientos de enfermedades de personal y contratistas.
3. Atención primaria en salud. Y coordinación de jornadas de salud preventiva.
4. Control de padecimientos y evolueión através de fichas medicas del personal y contratistas.
5. Rendir constancias médicas a solicitud de autoridad competente.
6. Atención de emergencias
7. Realizar visitas medicas domiciliarees 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


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


INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.11,000.00
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 285 expedientes
- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas, se trasladaron un aproximado de 190 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 30 Audiencias de la Agenda del Sr. Viceministro
- Se atiende un aproximado de 15 llamadas diarias
- Archivo de correspondencia del Vice Despacho de expedientes trasladados


Isabel Mendoza Sánchez
Secretaria del Viceministro

Vo. Bo. _____


José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

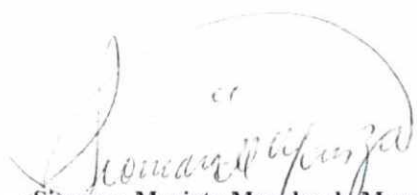
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2018
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-2018-029-DSRH

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 15 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 135 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 29 reuniones, con un total de persona atendidas de 69.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 52 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 28 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 42 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 47 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 252 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: MARZO 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

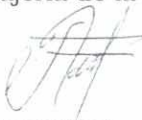
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 021-2018-029-DSRH.

(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 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 **VO.BO.** Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS del 01 AL 31 DE MARZO DE 2018

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00

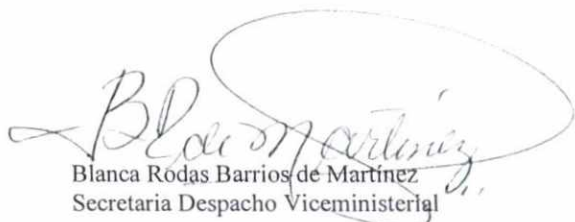
Contrato Administrativo No. 022-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018

OBJETIVOS:

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Recibir la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 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
- 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. Promedio de 275 expedientes
- 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.
Un aproximado de 23 expedientes
- 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.
- 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 EL PERIODO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2018
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00
SERVICIOS PROFESIONALES: COMO ASESORA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE CONCESIONES
Y DESINCORPORACIONES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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 26 de febrero al 04 de marzo de 2018
- Semana del 05 al 11 de marzo de 2018
- Semana del 12 al 18 de marzo de 2018
- Semana del 19 al 25 de marzo de 2018
- Semana del 26 de marzo al 01 de abril de 2018

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

Se procedió a la revisión y control del reporte mensual que envía la Concesionaria sobre los trabajos de mantenimiento rutinario y otras actividades realizadas durante el mes de 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 PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de marzo de 2018 (datos del informe son de febrero 2018); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal '1' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el informe se reporta la siguiente información:

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

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

5. CAPACITACION: EVALUACION ESTRUCTURAL DEL PAVIMENTO CON ENSAYO NO DESTRUCTIVO:

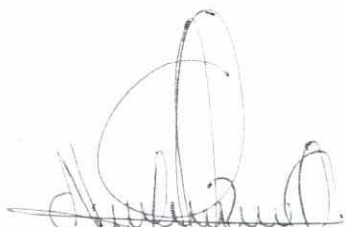
Capacitación sobre Evaluación Estructural No Destructiva del Pavimento utilizando el Deflectómetro de Impacto (FWD por sus siglas en inglés Falling Weight Deflectometer) y determinar con Georadar (GPR) que no existan problemas estructurales en las capas inferiores del pavimento y subrasante, tanto para pavimentos flexibles como rígidos. Asimismo, se expuso los alcances de estos estudios para ambos tipos de pavimentos:

METODO DE EVALUACION GEORADAR (GPR)	
PAVIMENTO FLEXIBLES	PAVIMENTO RIGIDOS
Estratigrafía (espesores de pavimento)	Estratigrafía (espesores de pavimento)
Detección de migración de finos en capas de base y subbase.	Detección de vacíos por debajo de las losas
Detección de erosiones hídricas.	Detección de erosiones hídricas
Ascendencia de humedad a la estructura de pavimento	Ascendencia de suelos finos y humedad a la estructura de pavimento

METODO DE EVALUACION DEFLECTÓMETRO DE IMPACTO (FWD)	
PAVIMENTO FLEXIBLES	PAVIMENTO RIGIDOS
Módulo de Resiliencia de la Subrasante	Módulo de Resiliencia de la Subrasante
Módulo de Pavimento E_p	Módulo de Reacción K de la Subrasante
Número Estructural SN Efectivo	Detección de vacíos por debajo de la las losas de concreto
Módulos de Elasticidad de sub-base, base y concreto asfáltico	Módulo de elasticidad del concreto in situ
Cálculo del espesor faltante HCA para rehabilitaciones	Eficiencia de transferencia de carga entre losas
Evaluación de secciones homogéneas	Análisis cuantitativo de distribución de carga dinámica entre losas
Análisis de cuencos de deflexión y deflexiones centrales	Evaluación de secciones homogéneas
Módulo de Resiliencia de la Subrasante	Análisis de cuencos de deflexión y deflexiones centrales

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 en el análisis de los resultados que ha presentado la empresa Consultora TYP SA, específicamente lo relacionado con el costo por kilómetros y su afluencia vehicular; esta revisión y análisis se está haciendo conjuntamente con los profesionales de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de la Infraestructura Económica –ANADIE-, Departamento Técnico de Ingeniería –DTI-, de la División de Planificación y Estudios –DPE-, de la Dirección General de Caminos –DGC- y el equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Asesora Técnica

Vo. Bo.



Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2018**

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 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 aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE MARZO 2018:

CONAMAR. Continúan reuniones de la mesa técnica en la redacción del Proyecto de la Política Nacional Marítima donde participa este Ministerio de Comunicaciones,



Infraestructura y Vivienda, por instrucciones del Viceministro Licenciado Rudy Keller Contreras: el asesor de dicho Despacho Licenciado Luis Chután e Licenciada Irma Leticia Arias Santos, asesora jurídica Dirección Superior CIV; Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; de Ambiente y Recursos Naturales; Ministerio de la Defensa Nacional; de Economía; Energía y Minas; Relaciones Exteriores y Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

JUR-7284 JUZGADO OCTAVO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL expediente 01044-2015-01170

Continúa el trámite del proceso: de acuerdo a la comunicación vía telefónica de fecha 01.02.18 a la Procuraduría General de la Nación con Karla del Cid, auxiliar del Lic. Martínez Nuñez, quien explicó que si presentaron Casación, se está a la espera de notificación del recurso de casación.

Proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y Ministerio de Gobernación para el uso de las instalaciones de la finca numero 88205, FOLIO 73 DEL LIBRO 344 AYUTLA DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
Continúan reuniones para concluir revisión y redacción del convenio. Participa este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por instrucciones del Viceministro Licenciado Rudy Keller Contreras: Licenciado Luis Chután, asesor de dicho vice despacho; Licenciada Irma Leticia Arias Santos, Asesora Jurídica Dirección Superior CIV; Dirección General de Correos y Telégrafos y Dirección General de Migración.
02.03.18 se recibió en esta asesoría el expediente con el proyecto de convenio para emitir opinión sobre el contenido de dicho proyecto.

JUR-8496 Expediente asignado a Jennifer Estrada. MAXIMO ROBERTO BA BOL solicita licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera. CARLOS CUC CAAL interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 1032-2017 de fecha 9 de mayo 2017 dictada por el Director General de Transportes.

JUR-8495 expediente asignado a Nohemí Tzirin. FRANCISCO ANTONIO HERNANDEZ MATÍAS, solicita aumento de vehículo de Licencia de Transporte extraurbano patrocinio Domingo Hernández Matías, Efraín Velásquez López y Transfutura Los Verdes, Sociedad anónima, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 315-2016 de fecha 22 de enero de 2016, dictada por el Director general de Transportes.

JUR-7668 AMPARO 1378-2016 planteado por A-Tel Communications, Sociedad Anónima, a través de su mandatario General Administrativo y Judicial Abogado José Augusto Toledo Cruz. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Terceros interesados: MP, PGN, MICIV, Superintendencia de Telecomunicaciones y Financiera Industrial, S.A. Acto reclamado: auto de fecha 32.mayo.2016 dentro del expediente 01145-2015-234 oficial 2º. Al resolver sin lugar el recurso de reposición de A-Tel

(JUR-7005 Proceso Contencioso Administrativo 01145-2015-234 planteado por A-Tel Communications, Sociedad Anónima, impugnando la resolución número SA-115-2015 emitida por el Ministro CIV que declaro sin lugar el recurso de revocatoria contra resolución SIT-2049-2013 de fecha 12.12.13)

01.03.18 se reciben resoluciones de fechas (5) 23.11.2016; y (1) 04.12.18 se tiene por evacuada audiencia de vista por 48 horas por las partes incluyendo CIV, en la última resolución admiten prueba y se incorpora para su valoración ... III) se prescinde del período de prueba

JUR-8217 AMPARO 1454-2017 oficial 14º. Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo

01.03.18 CC notifica resolución de fecha 05.diciembre.2017 por la cual declaran II. con lugar el recurso de apelación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, por medio de su Gerente General; III) Revoca la resolución de 2 agosto 2017 emitida por la Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de amparo en cuanto suspendió en definitiva el trámite del amparo promovido. IV Ordena al Tribunal de amparo que **prosiga** con el trámite del amparo en la etapa procesal que corresponde, con la celeridad que impone la ley de la materia

--este expediente lo tenía a su cargo la Licenciada Karin Portillo, quien ya no está en esta Asesoría Jurídica, por lo que en esta fecha me pide el Director Ejecutivo Licenciado Elmer Antonio Alvarez, que le apoye revisando las resoluciones para conocer el estado del proceso y que acciones se realizan por la notificación

--se revisó el expediente y se establece que al haberse declarado con lugar el recurso de apelación respecto al amparo al Correo de Guatemala, se debe continuar con el trámite del amparo, por lo tanto, debe estarse a la espera que notifiquen la audiencia de las primeras 48 horas

JUR-8468 AMPARO 1521-2017 OF. 1º. Corte Suprema de Justicia Cámara de Amparo y Antejuicio. Asfaltos de Guatemala, Sociedad Anónima. Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil.

01.03.18 se recibe resolución 26.02.18 por la cual declaran sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el Estado de Guatemala por medio de PGN se confirma el numeral III de la resolución apelada, en cuanto deniega el amparo provisional.

--este expediente estaba a cargo de la Licenciada Karin Portillo, quien ya no se encuentra asignada a esta Asesoría Jurídica

--se revisó el expediente para establecer las acciones efectuadas y determinar las acciones en virtud de la notificación que se recibe:

- Admitieron para su trámite el amparo
- Corrieron audiencia de 48 horas que evacuó CIV firmo Licda. Karin Portillo
- Prescindieron del período probatorio; incorporaron para su valoración los medios de prueba: expediente 01009-2017-00063 número interno 70-2017 de la Sala Segunda; expediente 01043-2016-00829 del Juzgado Noveno de primera instancia civil; rechazaron el ofrecido por Banco Industrial, Sociedad Anónima, tercero interesado



porque no es útil ni idóneo; las presunciones legales y humanas de todas las partes por no haber indicado a que inferencia se refieren
--por el momento continua el trámite a la espera de las segundas 48 horas o bien si la omiten que resuelvan el amparo

COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL. Por instrucciones del Licenciado Elmer Antonio Alvarez, Director Ejecutivo, se me incorpora a la mesa de trabajo de la Comisión Portuaria Nacional que tiene a su cargo el Licenciado Luis Guillermo Chután, asesor del Viceministro Rudy Keller, con el objeto de establecer las funciones portuarias de este Ministerio a través de dicha Comisión.

23.02.18 15:00 horas reunión en la Dirección de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional para discusión de las funciones de la CPN. Están presentes. Capitán Ogaldez, Teniente Omar Gaitán Pineda, Teniente Sal; Director CPN Gustavo Méndez Ramírez, Licenciado Otoniel López Herrera, asesor CPN, Licenciado Luis Guillermo Chután, asesor Viceministro Keller e Irma Leticia Arias. Concluyó 16:10

01.03.18 09:00 horas reunión en la CPN con Licenciados Gustavo Méndez Ramírez, Director; Licenciados Otoniel López Herrera, Jefe de Protección Portuaria, Dirección de seguridad Integrada, Luis Guillermo Chután e Irma Leticia Arias. Concluyó 14:15 horas

✓ Los personeros de la Comisión presentaron una serie de documentos que forman parte algunos expedientes por los cuales las distintas autoridades a cargo del despacho superior de este Ministerio les han otorgado, entre otros documentos el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre CIV y CPN de fecha 14 de diciembre 2015

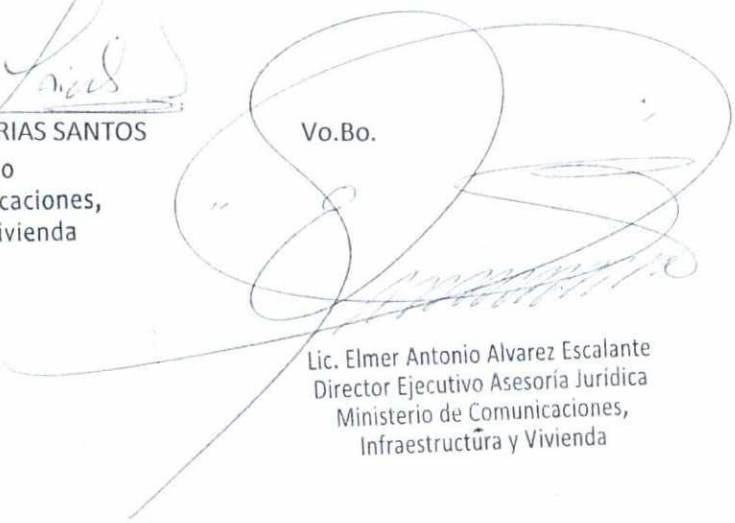
✓ Se revisaron párrafos de los apartados A y B del Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias y enmiendas de 2002 al Convenio SOLAS

ATENTAMENTE


LICDA. IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA
HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00
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 RICIBIO 32 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 48 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 40 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 35 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 154 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de marzo de 2018

Contratista: Eddy Antonio García Lucas
Honorarios mensuales: Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)
Servicios Técnicos: Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato Administrativo No.: 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 10% de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, en la Dirección General de Correos y Telégrafos - DGCT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Supervisión de la planificación y ejecución del 60% 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 80% 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 60% 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.
- e) Supervisión de la planificación y ejecución del 50% 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.

- f) Supervisión de la planificación y ejecución del 70% 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.
- g) Supervisión de la planificación y ejecución del 60% 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 Palen
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES
DE MARZO DE 2018.**

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL
HONORARIOS MENSUALES: **Q.7,000.00**
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,



17

enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

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

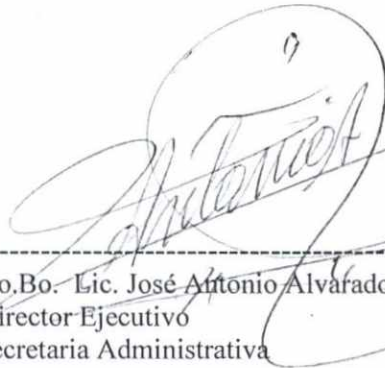
- ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ Recepción de expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro

- ❖ Elaboración de 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 Mensual de Actividades

Marzo de 2018

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.12,000.00

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
V.O.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: KARLA HANNELORE BETETA FORKEL
HONORARIOS: Q9,000.00
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 5 reuniones y capacitaciones con otros encargados de comunicación de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Participé en 5 reuniones 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: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2018

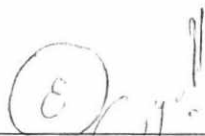
CONTRATISTA: EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS: Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS: TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMÁTICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 032-2018-029-DSRH

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. Visitas técnicas con Luigi para los cambios de reestructuración Modulo Seguimiento de Proyecto
2. Pruebas de funcionamiento de los reportes modulo **Seguimiento de Proyecto**.
3. Se llegó a la conclusión que la reportaría **en el módulo Seguimiento de Proyecto** si llena las expectativas para el trabajo realizado


EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.
Analista Programador.


Vo.Bo. Administrador Sistema

Mario Ajcet S.
Sección de Administración de Sistemas
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Vo.Bo. Coordinador UTI

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: marzo 2018

Contratista: Yensi Gabriela Perea Guzmán

Honorarios mensuales: 3.000.00

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.
7. Figuras geométricas
8. Repaso de vocales y consonante Mm.

Atentamente,


Yensi Gabriela Perea Guzmán
Maestra Titular


Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pádua

Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

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. Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior
 - a. Instalación de paquetes de oficina de software.

Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

- 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
 - 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.
4. Realización de copia de seguridad de información de los usuarios de la Dirección Superior.
5. Control de entrega de equipo nuevo a los usuarios de la Dirección Superior.
6. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.



Abner Miranda
Sección de Soporte Técnico
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 31 de marzo 2018

Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Contratista: **América Sofía Pérez Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q. 8,000.00**

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. Se entregaron 41 solicitudes de pedido
8. Se solicito cotizaciones para compras y formar expediente
9. Se realizaron 40 solicitudes y se completaron 35 expedientes para compra
10. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque y CUR
11. 35 compras realizadas durante el mes
12. Requerimientos de firmas
13. 35 solicitudes de Ingresos a Almacén 1H
14. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


América Sofía Pérez Galindo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Marzo de 2018

Contratista: Sheymy Meliza Zelada Estrada

Honorarios Mensuales: Q 6,000.00

Servicios Técnicos o Profesionales: SERVICIOS TECNICOS

Contrato Administrativo No. 037-2018-029-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 100 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 60 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 150 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 140 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: MARZO 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

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 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 de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 5-Realizar del traslado de 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
V.O.B.O. de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

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 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 de entrada y salida;
- 4-Informar del traslado de 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 Eduardo De la Roca M.
Jefe Sección de Vehículos y Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de **VOBO** Relaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL MES DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: Marcos Rodrigo Barreno Tohom

HONORARIOS MENSUALES: Q. 3,500.00

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	MARZO 2018
HONORARIOS	Q.3,500.00
SERVICIOS	TECNICOS

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI



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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018

ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA

HONORARIOS Q. 7,000.00

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
Vice Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 043-029-2018-DSRH

Honorarios: Q 5,500.00

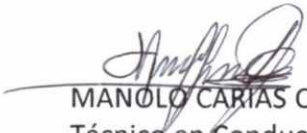
OBJETIVOS

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

METAS

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

Vo. Bo.


MANOLO CARIAS CAMEY
Técnico en Conducción de Vehículos


Axel de la Roca
Jefe Servicios Generales

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 CORRESPONDIENTE
AL MES DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en la Secretaría Administrativa.

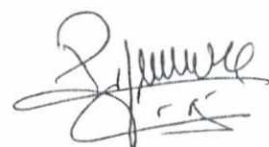
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 044-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

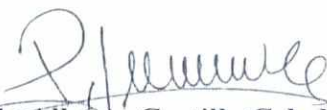
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 9 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 2 Expedientes para Audiencia a los interesados;
 - b. 1 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 2 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
 - d. 1 Expedientes con Diligencias para Mejor Resolver;
 - e. 2 Expedientes de Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
 - f. 1 Expedientes con trámites varios.
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 9 Expedientes con Resolución de la DGT;
 - b. 1 Expediente de Caja Chica
3. Se elaboraron 12 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria 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.

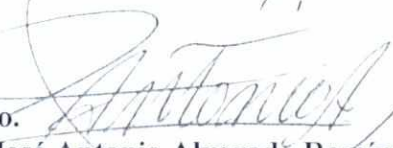


6. Se escaneo documentación para el archivo digital.
7. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.



Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez

HONORARIOS MENSUALES: Q.8,500.000

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

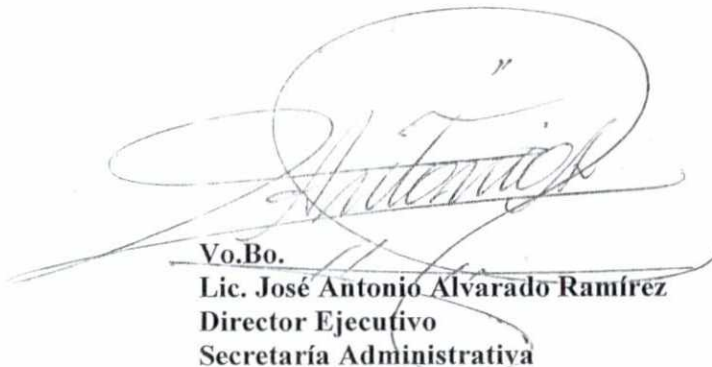
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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. Actualización del Cuadro de control de contratos;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de las Dependencias de este Ministerio;
4. Elaboración de nombramientos de Juntas de la Dirección General de Caminos;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de COVIAL y Dirección General de Caminos;
6. Escaneo de los expedientes originales que se envían a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas;
7. Elaboración de oficios enviando expedientes a la Dirección General de Caminos, solicitados por la Contraloría General de Cuentas
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: MARZO 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

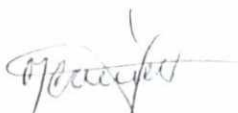
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2018-029-DSRH.

(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 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 de 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 Della Roca M.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DEL MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

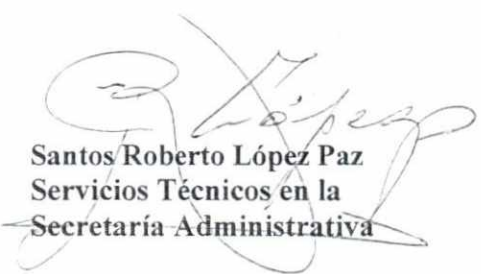
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 047-2018-029-DSRH

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 260 Expedientes de Licitación y entregados a Caminos, COVIAL, y TRANSPORTES



Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa

INFORME ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2,018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

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 marzo, total de monitoreo 155.
- 2) Boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 05.
- 3) Contacto con la prensa 10.
- 4) Apoyos de coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 07.
- 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
MES DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: Vicente Virula Esquivel.

HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00.

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

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

TERMINOS CONTRACTUALES:

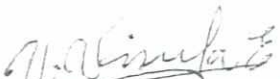
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 6) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que 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 28,180 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2




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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES
DE MARZO DE 2018**

CONTRATISTA: María del Carmen Hernández Quiñonez

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,800.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

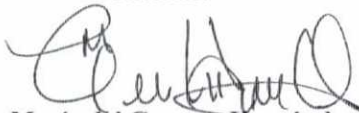
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 050-2018-029-DSRH

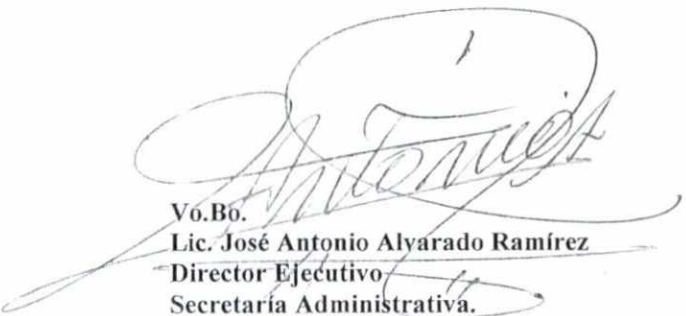
OBJETIVOS:

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


María del Carmen Hernández Quiñonez
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: MARZO 2018

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000.00
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 las Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

Metas Cumplidas:

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

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



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
TECNICO
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE MARZO 2,018

Nombre: Miguel Andrés Cotom Sun
Honorarios: Q 9.000.00
Servicios prestados: Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.
Contrato: No. 052-2018-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Novena 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.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS ALCANZADAS

- 1.- Visité 3 Unidades Desconcentradas,(Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Dirección General de Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS-) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando Comprobantes Únicos de



Registros - CUR's - , gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", con toda su documentación de soporte y toda la normativa existente en su aplicación.

2.- Realice 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad -FSS- (1 Fondo Rotativo, 2 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (2 CUR, 1 Fondo Rotativo), Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo).

3.- Revise y apruebe la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 1 de la Dirección Superior y 2 Dirección General de Caminos

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

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

6.- Asesore vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2016 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (5 Asesorías)

7.- Análisis del expediente sobre saldos a la cuenta Deudores de Contabilidad del Estado sobre fondos rotativos de los años 1998-2004 del Ministerio como apoyo al jefe de Tesorería

8.- Realice todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. (1 Trámites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE, 1 pago de Constitución de Fondos Rotativos ante el Banco de Guatemala.

Miguel Andrés Gotom Sun
Analista del Gasto Tesorería

Freddy Giovanny Pinto Méndez

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

Informe de actividades mensuales

Mes de Marzo de 2018

Contratista: Balvino Mauricio De León López
Honorarios: 7,500.00
Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior
Contrato administrativo No. 053-2018-029-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.-Elabora 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 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 Auditoría Interna de la Dirección Superior.

Metas

- 1.- Ejecución de un 60% de la auditoría 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 Auditoría Interna 2018

Atentamente,

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

Balvino Mauricio de León López
AUDITOR



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 31 de marzo 2018
CONTRATISTA: Guinsi Orlando Girón Gómez
HONORARIOS Q 9,500.00
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 MARZO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Dirección General de Transportes, Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCÉE-, Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-, para el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y de forma personal en temas relacionados con 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 trámite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 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.

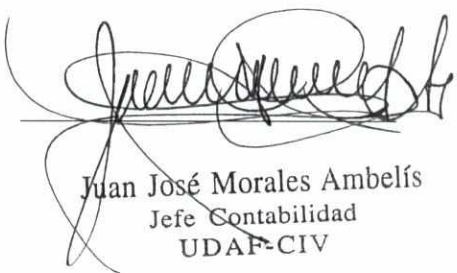
3. Se analizó 33 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
4. Se revisaron 70 Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados por las unidades desconcentradas dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como las ordenes de compra asociadas del Sistema de Gestión –SIGES-, verificando que los registros fueron elaborados de forma adecuada según las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Publicas.
5. Impresión de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados y con Solicitud de Pago tramitados durante el mes de febrero 2018 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
7. Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsí Orlando Giron Gómez
Analista Contable UDAF



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



Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

Marzo 2018

CONTRATISTA: Brandon Alexander Maldonado Mendez

Honorarios Mensuales: Q.5,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Mesa de Entrada

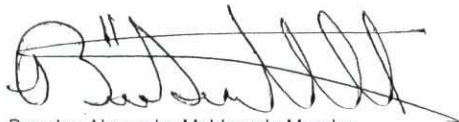
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 055-2018-029-DSRH

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

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF

Juan José Morales Ambelís
JEFE DE CONTABILIDAD
UDAF - CIV



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:

MARZO 2,018

CONTRATISTA: Byron Orlando Morales López

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

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 202 Año 2,017. -
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,015, 2,016 y 2,017.-
9. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -
10. Se ordenó ARCHIVO-UDAF CAMINOS papelería correspondiente al año 2,010, 2,011 Y 2,012.-



Byron Orlando Morales López
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís
Jefe Área de Contabilidad



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

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

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV

Informe de actividades mensuales

Mes de marzo 2018

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,500.00

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 un 10% de la Auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT- según el Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría



Vo.bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: de Marzo 2018

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**

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

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 reiniciaron Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas.
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 de Privativos.
6. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7. 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.
8. Integración de Saldos de Privativos de las Unidades Ejecutoras mensualmente año 2018.
9. Atender Problemas con los Sistemas de Finanzas.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
11. Problemas con Reportes Del SICOIN a nivel Cur de Gastos.



Victor Paredes



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

Informe De Actividades Mensuales Mes: Marzo 2,018

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorario Mensual. Q. 9,000.00

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

Contrato Administrativo No: (059 - 2018 - 029 - DSRH)

OBJETIVOS

1. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2. Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3. Trasladar mediante conocimiento al operador de sistema -SIAF LOCAL-, las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro CUR;

METAS CUMPLIDAS

1. En cumplimiento de los artículos No. 6 y 7 del acuerdo ministerial 650-2011 se realizaron **visitas programadas a las unidades ejecutoras desconcentradas, Mes de Febrero 2,018**, unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - fondo para el desarrollo de la telefonía - **FONDETEL** - unidad ejecutora de conservación vial - **COVIAL** - analizando los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos transferencias, constancias de disponibilidad presupuestaria Fondos rotativos, nominas de sueldos, planillas. Lo anterior para velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos que en materia presupuestaria y financiera han emitido los órganos rectores,
2. **Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de;** la Dirección general de aeronáutica civil - **DGAC** -, Dirección general de transportes - **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones - **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - correspondiente al, **Mes de Febrero 2,018**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.

3. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
4. *Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (Dirección general de caminos y Dirección superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF*



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto

RAFAEL RODAS

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



JUAN JOSE MORALES AMBELIS

Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV



LIC. EDGAR ANIBAL GÓMEZ ESCOBAR

coordinador unidad de administración financiera.
Edgar Anibal Gómez Escobar

Coordinador Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE MARZO 2018**

CONTRATISTA:	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q.5,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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.
1.2 Se elaboraron 15 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. Apoyé en las coordinaciones de la visita mensual a las Unidades Ejecutoras.
7. Elaboré el cronograma correspondiente al mes de Marzo 2018.
7.1 Elaboré la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Marzo 2018.
7.2 Elaboré el informe mensual de los resultados de la visita a las Unidades Ejecutoras y posterior se coordinó el envío a cada Unidad.
8. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos.


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


JUAN JOSE MORALES AMBELIS
JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF
Jose Morales Ambelis
Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

Informe de actividades mensuales

Mes: marzo de 2018

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

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 más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

Metas:

1. Ejecución del 70% 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,

Vo.bo.



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

Wilson Fabián Rosales de León
Auditor



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: 01 al 31 MARZO 2018

CONTRATISTA: LUIGI RENATO DEBROY
HONORARIOS: Q. 9,000.00
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 el seguimiento físico y financiero de cada Unidad Ejecutora.
- Realizar el seguimiento físico de Volúmenes de Trabajo de la Dirección Superior.
- 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.
- Revisión de indicadores de cada Unidad Ejecutora.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


LUIGI RENATO DEBROY

Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.


Lidia María Urzúa
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 10,000.00

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 Utrero
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
-USEPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO 2018**

CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 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.

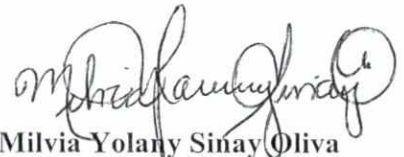
METAS:

1. Se revisaron **16** expedientes legales del año **2,009**
 - * Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
 - * Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
 - * Ingresar la información a la base de datos (computadora).
 - * Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Se recibieron **19** 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 **21** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
4. Recepción, clasificación y archivo de **12** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).
5. Recepción de **10** oficios, **19** providencias y **02** resoluciones remitidos por la Sección De Información.

6. Localizar **4** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar **4** expedientes solicitados por la secretaria Administrativa que se Encuentran en la Bodega que esta dentro de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
8. Localizar **10** 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: De Marzo 2018

Contratista: **César Augusto Juárez García**
Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**
Contrato Administrativo No. **066-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

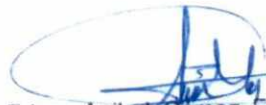
1. Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en la disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección.

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
Coproductor Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de marzo de 2018

Contratista: Grace Patricia Maldonado Ochoa

Honorarios: Q7,500.00

Servicios Técnicos o Profesionales: 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 60% de la auditoría de cumplimiento, que se realiza en la Dirección de Aeronáutica Civil, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Grace Patricia Maldonado Ochoa

Vo.Bo.

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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DE 2018

EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO MINISTERIAL

MONTO: Q. 10,000.00


CONTRATO No. 068-2018-029-DSRH,

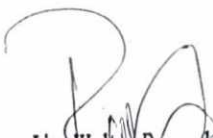
OBJETIVOS:


- 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


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


Vo. Bo. Estando García Morales
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 31 DE MARZO 2018**

NOMBRE: KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

HONORARIOS: Q 6,000.00

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 1250 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 1100
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 MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS COMO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

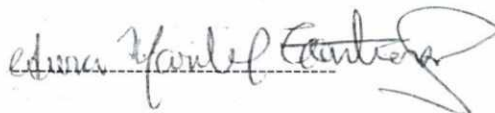
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.0 70-2018-029-DSRH

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:

- 4500 documentos escaneados durante durante de documentación interna y externa.
1. 850 llevando su registro, control y archivo de la documentación del Despacho Ministerial.
 2. 75 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
 3. 45 llamadas entrantes al Despacho Ministerial.
 4. 650 documentos recibidos para llevar su registro y control y archivo de solicitudes y citaciones enviadas al Despacho Ministerial.
 5. 385 documentos internos recibidos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
 6. 6,000 documentos fotocopiados de documentación interna y externa.
 7. 15 documentos ordenados y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a presidencia.



Firma



Vo.Bo. 
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL MES DE MARZO 2018**

CONTRATISTA: EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

HONORARIOS: Q.11,000.00

SERVICIOS TECNICOS: TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

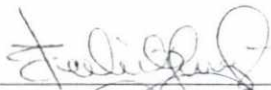
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 071-2018-029-DSRH

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 Tobías
Técnico en Planificación y Programación
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: de MARZO- 2018

Contratista: **HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

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

OBJETIVOS:

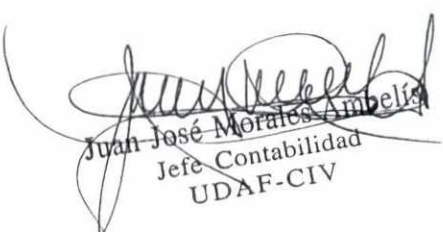
1. Revisión CUR S de las Unidades, verificando los requisitos legales.
2. Elaborar rechazos de CUR S, que no cumplan con los requisitos legales.
3. Participar en comisiones y actividades con instrucciones del Coordinador de la UDAF.
4. Análisis y seguimiento a requerimiento de la Contabilidad del Estado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



Juan José Morales
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 01 al 31 de marzo de 2018

Contratista: Dania Mireira Jiménez Choy

Honorarios: Q7,500.00

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 80% 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.

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DE 2018.


Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián
Honorarios: 6,000.00
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa
Contrato Administrativo: No. 074-2018-029-DSRH

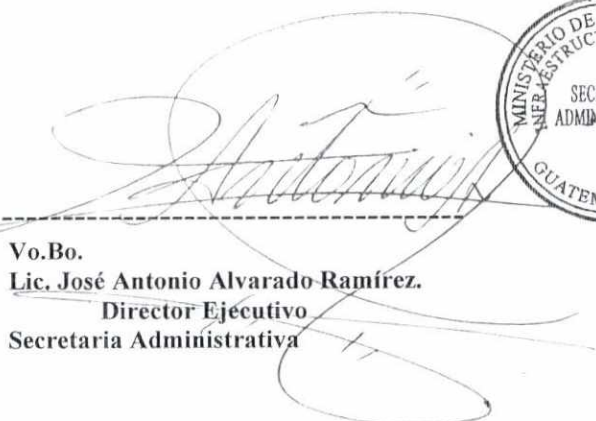
(OBJETIVOS)

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 Secretaría 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 **10** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **24** Resoluciones y 45 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 AL MES DE MARZO DE 2018

Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach
Honorarios: Q. 11,000.00
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. Reuniones con personal del registro de precalificados de obras para definición de procesos del área de tarjetas Kardex.
3. Realización de pruebas en las áreas de contratos y finiquitos para la Modernización del sistema Utilizado en el Registro.
4. Programación de modificaciones en el área de tarjetas Kardex y propuesta para el formulario y método de impresión, en el Registro de Precalificados de Obras por la modernización del sistema.
5. Pruebas en todas las áreas del sistema de Precalificados de obras.
6. Reuniones con personal de Recursos Humanos para iniciar el proyecto del sistema de control de expedientes.
7. Se coordina con analistas programadores para iniciar con el análisis para el desarrollo del sistema para el control de expedientes.
8. Reuniones con Administrador de bases de datos para conocer y afinar los detalles para el diagrama entidad relación para la base de datos del sistema de control de expedientes.
9. Planificación para la migración de base de datos Access a PostgreSQL e implementación del sistema para el Registro de Precalificados de Obras.
10. Traslado de página Web del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a servidor nuevo.


Mario Ajcet S.
Sección de Administración de Sistemas
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

VO. BO


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 31 de marzo de 2018 ✓

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00 ✓

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 076-2018-029-DSRH ✓


(OBJETIVOS):

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

(METAS):

- 1- Integración de expedientes de bienes a legalizar
- 2- Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
- 3- Integración al libro de inventarios de los bienes adquiridos
- 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- Levantado físico de inventario
- 8- Actualización de tarjetas de activos fijos
- 9- Elaboración de reporte de tarjetas fungibles y de activos fijos
- 10- Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos


Gustavo Adolfo Espina Gallardo


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

INFORME DE ACTIVIDADES MES DEL 1 AL 31 DE MARZO 2018
CONTRATISTA: LICENCIADA KARIN LISETH PORTILLO LETONA
HONORARIOS: Q. 20,000.00
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;

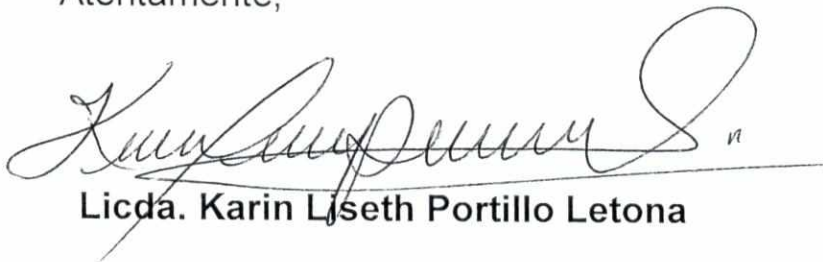
METAS CUMPLIDAS:

1. Revisión de expedientes administrativos provenientes del Fondo Social de Solidaridad, de la Dirección General de Correos y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Asistir a las reuniones programadas por la Municipalidad de Guatemala y la Municipalidad de Mixco para darle seguimiento al tema del Aerómetro, para agilizar el trámite del uso del Derecho de Vía por parte de la Dirección General de Caminos y concluir con el trámite administrativo requerido por la Procuraduría General de la Nación, con la Dirección General de Aeronáutica Civil, y la Dirección de Gestión ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3. Coordinar reuniones con las Unidades Financieras y de Recursos Humanos de la Dirección Superior y de la Dirección General de Caminos, para establecer el procedimiento para las reprogramaciones presupuestarias para cubrir el renglón 029 de ambas instituciones.
4. Asistir y dar seguimiento para la conformación de las Comisiones integradas por la Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y unidades ejecutoras (Unidad de Construcción de Edificios del Estado y Dirección General de Aeronáutica Civil) 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.
5. Atender a lo Solicitado en la Hoja de Trámite No 1-20726 para darle seguimiento a lo establecido en la opinión jurídica No. AJ-16-2018/EAAE/kp/ol, sobre el estatus del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE AL PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO"**, en lo relacionado a oficiar a la Dirección General de Caminos a efecto que se nombre un Supervisor Temporal, nombrado en el renglón presupuestario 011 o 022, para que avale y regularice los trabajos y las estimaciones presentadas por la constructora.
6. Elaboración de actas de ayuda de memoria y Asistencia a reuniones sostenidas con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo –BID- representantes de la Dirección General de Caminos, representantes de la Unidad de Convoyes y

coordinador del Fondo Social de Solidaridad, para revisión del estatus de ejecución de la obra CHITOMAX.

7. Asistencia a reuniones con los Viceministros por el tema de la ampliación presupuestaria que necesita cada unidad ejecutora de este ministerio, en atención a la citación realizada por la comisión de Finanzas del Congreso de la República.
8. Asistencia a reuniones en el Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar el tema del desembolso de los Q. 326,000,000 de los devengados no pagados.
9. Seguimiento a la información requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas para el pago de los devengados no pagados no comprendidos en el renglón 331 –obra gris-, entre los que se encuentran, intereses, supervisoras, jubilaciones entre otros.

Atentamente,



Licda. Karin Liseth Portillo Letona

Vo.Bo.



José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO DE 2018
CONTRATISTA: LICENCIADA KRYSTHEL IVANOVA SÚ MORALES
HONORARIOS: Q. 18,000.00
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 que contienen Acuerdos Ministeriales para la contratación de personal en las siguientes dependencias de este Ministerio: Fondo de Social de Solidaridad, Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección General de Correos y Telégrafos, Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular, Unidad de Concesiones y Desincorporaciones. Se verifica que los Acuerdos Ministeriales no contengan errores y que los datos personales de identificación de los contratistas, el plazo y los montos establecidos en los contratos concuerde con lo establecido en los Acuerdos Ministeriales.
2. Revisión y análisis de los contratos suscritos con la entidad Sigma Constructores, S.A., en la ruta de Esquintla a Ciudad Pedro de Alvarado. Determinando que se realizaron varias modificaciones al contrato principal.
3. Revisión y análisis de resoluciones de procesos de Licitación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-. Se verificó que las Resoluciones no tengan errores y que se hayan consignado los datos de forma correcta.
4. Asesoría a la Unidad de Compras del Despacho Superior sobre lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, específicamente lo establecido en el artículo 81, relacionado con el fraccionamiento. En la Asesoría se recomienda que durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal se planifiquen bien las

compras para evitar que un mismo servicio o producto sea comprado varias veces durante un cuatrimestre.

5. Asistir a reuniones y darle seguimiento al Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. Se verificó que unas unidades deben realizar cambios en su estructura organizacional para cumplir con lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo y lo solicitado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, se recomendó que se incluyeran dentro de la estructura organizacional la Unidad de Género y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Asistir a las reuniones programadas con el Sindicato de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Actualmente se está tratando de conciliar con el Sindicato y se está habilitando la sede de éste.
7. Asistir a las reuniones y darle seguimiento al tema del Aerómetro con las Municipalidades de Guatemala y Mixco, para concluir los procesos administrativos que otorguen el uso del derecho de vía por parte de la Dirección General de Caminos.
8. Asistir a la reunión programada para tratar el tema del proyecto de Rehabilitación de la Autopista Puerto Quetzal – Escuintla.
9. Asistir a las reuniones y dar seguimiento al tema de Nación Digital. Dentro de las reuniones se determinó que debe elaborarse un Acuerdo Gubernativo que cree el Consejo Consultivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y posteriormente se debe crear un Acuerdo Ministerial en el que se cree la Dirección de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Asistir a las reuniones relacionadas con los manuales y reglamentos orgánicos internos de las unidades ejecutoras. En las reuniones se ven los avances en la elaboración de los manuales y reglamentos de las unidades del Ministerio, se les brinda asesoría en los aspectos de la estructura organizacional, funciones,
11. Realizar el proyecto de Acuerdo Gubernativo para la creación del Consejo Consultivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. El proyecto ya fue presentado para su revisión, actualmente se está elaborando la exposición de motivos para presentar el proyecto final.
12. Realizar el proyecto de Acuerdo Ministerial para la creación de la Dirección de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que será dependencia de este Ministerio.
13. Revisar y analizar el proyecto de Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión. En el proyecto de reglamento se realizaron varias sugerencias y correcciones, en virtud que no se cumple con los requisitos que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil.
14. Asesorar a la Superintendente de Telecomunicaciones con relación a quien debe otorgar el visto bueno a los términos de referencia de las contrataciones de personal. Recomendando que se cumpliera con lo establecido en la Circular número 10 de la Coordinación de Recursos Humanos del Despacho Superior, en la que se establece que el encargado de cada unidad es quien debe otorgar el visto bueno a los términos de referencia, por ser el que solicita la contratación.

Atentamente,


Licda. Krysthel Ivanova Sú Morales


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

HONORARIOS MENSUALES: Q5,500.00

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 de 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.

AL

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: MARZO 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

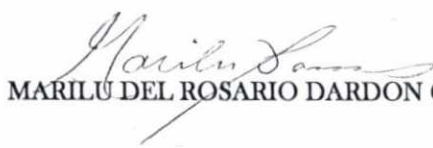
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 081-2018-029-DSRH.


(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- Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 2-Llevar el control de la documentación entregada de 25 oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes instituciones y dependencias del Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato;
- 3-Realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Marzo, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 4-Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el jefe inmediato de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5-Entrega de la documentación, de 25 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 6-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Marzo y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-Elaboración y Contestaciones de 20 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 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: MARZO 2018 /

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00 /

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 Marzo, 35 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-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;
- 3-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Marzo, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 4-Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Marzo, 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 Marzo, vales y cupones de combustible entregado a 35 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-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;



9-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Marzo, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: SILVIA LORENA BARRIOS SANTOS

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [083-2018-029-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 8604. Con fecha 28 de febrero de 2018. Dictamen número AJ-26-2018, por el cual 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-371-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. JUR 8587. De fecha 19 de febrero de 2018. Dictamen AJ-18-2018, por el cual 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-385-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
3. Hoja de trámite número 0-75137, con el Asunto: Solicitud de COCODES de la Aldea La Ruidosa, Morales, Izabal, quienes solicitan que la Zona Vial No. 11 de la DGC en la Aldea La Ruidosa, devuelva el campo de Fut Bool que anteriormente era utilizado por esa Aldea.
4. Oficio número AJ-61-2018-EAAE/slbs, por el cual se le informa al Señor Ministro la respuesta al COCODES de la Aldea La Ruidosa. Proporcionada por el Asesor Jurídica de
5. JUR 8461. Con fecha 16 de noviembre de 2017. MAXIMILIANO AJCALÓN MATZAR, solicita Licencia de Transportes. JOSE FELIPE RAMOS, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 5261-2015, de fecha 23 de noviembre de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes.
6. Revisión y corrección de expedientes administrativos.
7. Recepción de leyes, reglamentos y otros normativos de las diversas dependencias de este Ministerio, para iniciar el proceso de revisión de

dichos documentos, para la elaboración de la recopilación de Leyes del
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
Q.10,000.00
084-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

11. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
12. 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;
13. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
14. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
15. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en su contra, así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
16. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vice despacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
17. Evacuar expedientes que sean asignados.
18. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
19. Participar en donde sea delegada, para brindar el informe que corresponda, al Director Ejecutivo;
20. 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 8572

Hoja de trámite en el que solicitan opinión sobre si es procedente comprometer gastos de funcionamiento en relación al préstamo BID-1733.

JUR 8562

Providencia número SA-24-DDP-2018/MLBS/brenda en respuesta al oficio Número AJ-33-2018/EAAE/ol, relacionado con la entidad HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA



JUR 8386

01144-2017-01107 / Notificación de las resoluciones de fecha 25/01/2018 y 26/01/2017

Se revisaron las notificaciones y se procedió al archivo

JUR 8023

Amparo 663-2017 / Notificación de la resolución con fecha 30/11/2017, 17/01/2018, en el que se da vista por el plazo de 48 hrs.

JUR 8562

Hoja de trámite 071235, con base a lo indicado por la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, solicitan elaborar nota de respuesta para la entidad HW CONTRACTORS, S.A. con los términos jurídicos correspondientes.

JUR 8550

01045-2018-00006 / Amparo, notificación de la resolución de fecha 29/01/2018, 31/01/2018 y 02/02/2018 en el que se señala segunda audiencia por el plazo de 48 horas.

JUR 8549

Providencia número SA-19-2018, USEPLAN envía documento que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Transportes, para que se emita opinión.

JUR-7918

Oficio Circular número USEPLAN-04-2018 de fecha 06 de febrero de 2018, en el que solicitan la información de avances en la elaboración del Manual de Normas Procesos y Procedimientos para el día 15 de marzo del presente año.

JUR-8577

Oficio UAIP-DS-120-2018-mm-g-mr, requerimiento efectuado por la Licda. Andrea María Aldana Flores, Procurador de los Derechos Humanos en relación a la carpeta judicial número 19003-2011-00639 / 19003-2011-00641.

JUR-8348

Providencia SA-350-2018, SIGMA CONSTRUCTORES, S.A., interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 298-2017 de fecha 30/11/2017, emitida por la Dirección General de Caminos por medio del cual se da por terminado el contrato en forma prematura.

JUR 8593

Providencia número SA-377-2018, Comisión Portuaria Nacional, envía para firma las Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias, para el quinquenio 2018-2022, para su revisión y posteriormente se emita opinión.

JUR 8597

01165-2018-00168 / Sumario Nuevo - Notificación de la resolución de fecha 05/02/2018, en el que se da audiencia a este Ministerio por el plazo de 24 horas.



JUR 8593

Providencia número SA-427-2018, Comisión Portuaria Nacional, envía para firma las Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias, para el quinquenio 2018-2022 para que se agreguen a sus antecedentes.

JUR 8386

01044-2017-01107 / Notificación de la resolución de fecha 14/02/2018, en el que se autoriza copia simple del expediente antes indicado.

JUR 8550

01145-2018-00006 / Notificación de la resolución de fecha 8/02/2018, 09/02/2018, 12/02/2018 y 13/02/2018 en el que se deniega el amparo por falta de definitividad, en contra del Director General de Transportes.

JUR 2323

Providencia número SA-365-2018, de fecha 12/02/2018, Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes del Estado, envía expediente relacionado con el saneamiento legal del inmueble donde está funcionando la Unidad de Convoyes Regionales, zona 7, La Verbena, municipio y departamento de Guatemala.

JUR 8487

Hoja de trámite número 4-7679, para que se emita opinión en relación al Proyecto de Convenio Interinstitucional de Traslado de funciones de tránsito, suscrito entre el Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil y -PROVIAL-.

JUR 7808

1046-2016-01194 / Notificación de la Resolución con fecha 01/02/2018 y 06/02/2018 en el que se declara con lugar el remedio procesal de revocatoria planteado por el Estado de Guatemala.

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

- ❖ Resolución SA-134-2018, improbo el evento de licitación OC-004-2018, adjudicado a la empresa CONSTRUCCION ABAL
- ❖ Resolución SA-142-2018, se declara desierto el evento de Licitación.
- ❖ Resolución SA-144-2018, improbo el evento de licitación PE-004-2018, adjudicado a la empresa REGA, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- ❖ Acuerdo Ministerial, nombramiento de la Comisión de Precalificados.
- ❖ Resolución SA-154-2018, improbo el evento de licitación BL-010-2018, adjudicado a la empresa CONSTRUALMA.
- ❖ Resolución SA-164-2018, se adjudicó a la empresa TOPOGRAFÍA Y DISEÑO, el proyecto T-019-2018
- ❖ Resolución SA-170-2018, se adjudicó a la empresa PRODUCTOS ESPECIALES de nombre comercial PRECO, el proyecto BL-035-2018.



- ❖ Resolución SA-206-2018, improbo el evento de Licitación T-004-2018 adjudicado a la empresa CONSTRUCTORA DE LEÓN
 - ❖ Resolución SA-191-2018, evento de Licitación DGC-088-2018 / INTEDCO
 - ❖ Resolución SA-215-2018, evento de Licitación BL-023-2018 / SERMAT
 - ❖ Resolución SA-232-2018, evento de Licitación BL-028-2018 / CONSTRUCTORA GALGO
 - ❖ Resolución SA-221-2018, evento de Licitación BL-006-2018 / CONSTRUCCION Y SERVICIOS ROMERO
-



Licda. Irma Odette De León Argueta

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2,018.

CONTRATISTA: LESLIE KARINA BALCÁRCEL RIVERA
HORARIO DEL MES: Q. 8,000.00
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 1 AL 31 DE MARZO

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 13,500.00

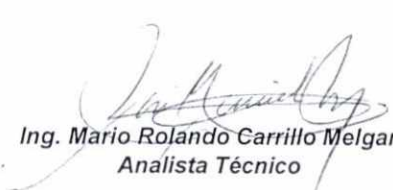
OBJETIVOS:


1) Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en el 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 internos establecidos por el Registro; 4) Colaborar en dar cumplimiento a la legislación vigente; 5) Apoyar y asistir en forma directa a 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 datos al sistema informático según análisis que generó su opinión; 11) 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 a 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 FINALIZADOS	2015	2016	2017	2018	TOTAL
Cambio de director de obra			2	1	3
Renuncia de director de obra					
Cambio de representante legal					
Precalificación	3	1	1		5
Ampliación técnica		1	5		6
Ampliación técnica y económica					
Ampliación económica					
Actualización	5	8			13
TOTAL	8	10	8	1	27


Ing. Mario Rolando Carrillo Melgar
Analista Técnico


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DE 2018

Licenciado: Álvaro Renato Menéndez García

Monto Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo No. 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.

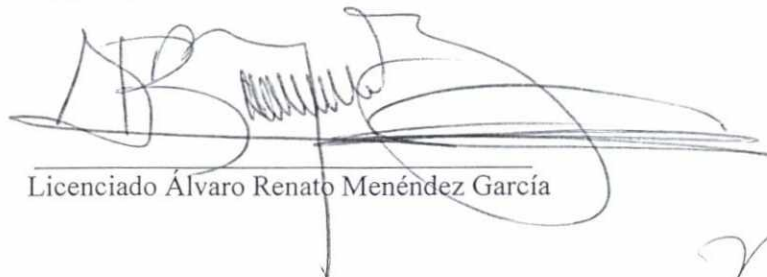
RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

- 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			7
Actualización 2015			
Ampliación técnica y Económica			
Ampliación Técnica			2
Actualización 2016			13
Cambio de Representante Legal			1
Ampliación económica			1
Total de expedientes		24	

Atentamente:



Licenciado Álvaro Renato Menéndez García

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES DE MES MARZO 2018.

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

Honorarios Q 13,500.00

Profesional Administrativo en el Registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior
Contrato Administrativo No. 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 Y TRASLADADOS	2016	2018	TOTAL
Cambio de director de obra		1	1
Cambio de representante legal		2	2
Precalificación	1		1
Ampliación técnica		3	3
Ampliación técnica y económica			
Actualización	34		34
TOTAL	35	6	41


Lic. Jorge Mario Morales Flores
Analista Financiero

Vo. Bo. _____


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Marzo 2018

CONTRATISTA : CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,500.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 090-2018-029 DSRH

OBJETIVOS:

- Apoyar al Registro de Precalificados de Obras.
- Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en divisiones que tiene el archivo.
- Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada en el archivo.
- Apoyar y 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 99 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 200
- Se le dio ingreso a 85 expedientes.
- Se le dio ingreso informático a 400 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Perez
Nombre del contratista.
Servicios contratados.

FIRMA

Vo.Bo. Ing. Jose Martin Rivas
Director del 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 DURANTE EL MES DE MARZO DE 2018.

Lisette Marylin Suntecún Castellanos

Monto: Q 6,000.00

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 30 expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se actualizaron 105 Tarjetas Kardex de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Se trasladaron 30 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Lisette Marylin Suntecún Castellanos

VoBo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2018.

Álvaro Abigail Estrada López

Monto: Q 6,000.00

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 944 constancias específicas para cotizaciones y licitaciones;

2. Se lleva un Control correlativo de las 944 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 MES DE MARZO 2018

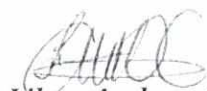
Libny Andrea Orellana Castillo
Honorarios mensuales: 5,000.00
Técnico administrativo en la Dirección superior
Ministerio de comunicaciones CIV
Registro de Precalificados
Contrato No. 094-2018-029-DSRH

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 400 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 800 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ 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 20 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



Libny Andrea Orellana Castillo

Técnico administrativo en el registro
de precalificados de obras.

VoBo. 

José Martín Rivas Estrada
Director registro de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
HONORARIOS: Q. 3,500.00
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 095-2018-029-DSRH

Términos de Referencia.

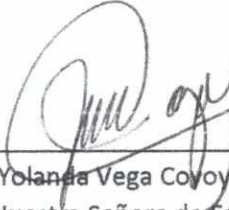
- 1) Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
- 7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.
- 10) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Metas

1. Se administró la alimentación y pachas.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sabanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo a los bebés.
4. Se ordenaron las mochilas de los bebés tanto en la entrada como en la salida,
5. Se tomó asistencia.

6. Se envió agendas para información de los bebés detalle de comportamiento e informar sobre las actividades del día.
7. Todos los días se realiza siesta de los bebés.
8. Administrar medicamento según lo indica la receta.
9. Actividades de estimulación como canto, baile, masajes, cuenta cuentos.
10. Participar en las actividades de cada mes según la comisión que este asignada.
11. Informar a la directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si él bebé tiene algún golpe que se hizo en casa.
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pачas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.


Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
DPI 2410 47935-2205

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de marzo de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

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

OBJETIVOS:

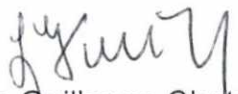
1. Asesorar al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Analizar y revisar expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Participar y brindar Asesoría Jurídica al Viceministro en las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Elaborar informes del área 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.

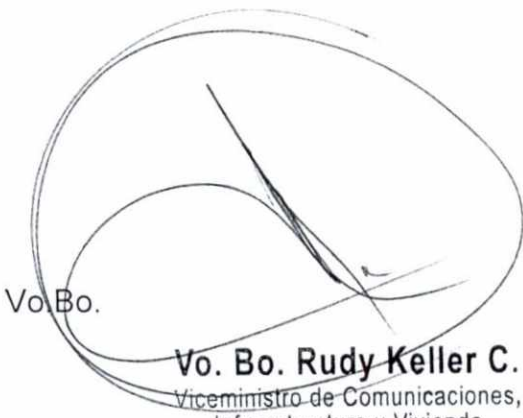
METAS:

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. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
4. Revisión de Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
5. Se revisó expediente y Oficio SA-34-2018 para el Presidente del CHN por renovación de los Seguros de Todo Riesgo, Terrorismo y Responsabilidad Civil de los Aeropuertos La Aurora, Mundo Maya y Aeródromo de San José.
6. Revisé tres expedientes y Resoluciones, declarando sin lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por Correo de Guatemala, S.A. en contra de Resolución de la DGCYT;
7. Revisé expediente y Providencia sobre la situación de devolver vehículos a la DGT, para que la DGCYT agregue antecedentes y de cumplimiento a lo indicado en Prov. No. SA-1475-2017.
8. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para rescindir Contrato Individual, por renuncia, del renglón 022 de la DGC;
9. Participé en Reunión de CIIHO en representación del MICIVI;
10. 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;
11. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar Contrato Administrativo entre la DGAC y la empresa Navega.com, S. A.
12. Se realizó y participé en la Sesión No. 16 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
13. Revisé expedientes y Providencias, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y que se emita opinión jurídica sobre expediente de la Comisión Portuaria Nacional, que envía para firmas de las Declaraciones de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias-DCIP, para el Quinquenio 2018-2022;

14. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Torrecom Guatemala, Limitada, con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;
15. Revisé dos expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, audiencia conferida, evacuada;
16. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria con audiencia a la Asociación de Taxis Aeropuerto Internacional La Aurora;
17. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de Melquiades Aparicio Bone a la Dirección General de Aeronáutica Civil para audiencia;
18. Revisé expediente y Providencia de Recurso de Revocatoria de la Asociación de Transportistas Turísticos de Antigua ONG, ASTTURA, a la Dirección General de Aeronáutica Civil para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, con audiencia;
19. Participé en Reunión de trabajo para tratar temas de la próxima Reunión de la Comisión Nacional de Administración Marítima- CONAMAR;
20. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, para nombrar los integrantes de la Comisión Calificadora para evaluar, calificar y resolver procedencia de inscripción en el Registro de Precalificados de Obras de este Ministerio;
21. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial en el cual se designa como autoridad administrativa superior, permanente y por plazo indefinido conforme a la estructura orgánica del MICIVI, al Director General de Aeronáutica Civil, para que conozca y apruebe los eventos de cotización, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado;
22. Participé en Seminario Taller de Legislación Marítima aplicable en espacios jurisdiccionales guatemaltecos, realizado por la Dirección General de Asuntos Marítimos en el Ministerio de la Defensa;
23. Revisé expediente y Providencia sobre Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación de ingresos Propios para la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional, para trasladar a la Procuraduría General de la Nación;
24. Participé en Reunión de trabajo con Asesores legales, para tratar temas sobre el Reglamento de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, llevada a cabo en las instalaciones de CONAMAR;
25. Elaboré la Ayuda de Memoria correspondiente a la Sesión No. 16 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala, para revisión;

26. Participé en reunión de trabajo de Asesores Jurídicos, realizado en la Comisión Portuaria Nacional para seguimiento a las Auditorías de verificación del cumplimiento de la normativa del Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
27. Revisé expediente y Providencia en relación al terreno ubicado en el Polígono de Raxruhá, A. V., solicitado por la Dirección de Bienes del Estado, el cual se traslada a la DGAC, para que se dé cumplimiento a lo manifestado en la Providencia.
28. Reuniones de trabajo con el Vice Ministro Lic. Keller Contreras, sobre varios temas de este 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 MES DE MARZO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

HONORARIOS: Q. 16,000.00.

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

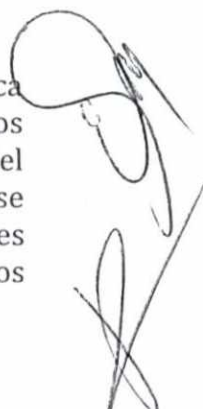
CONTRATO ADMINISTRATIVO: [097-2018-029-DSRH]

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:

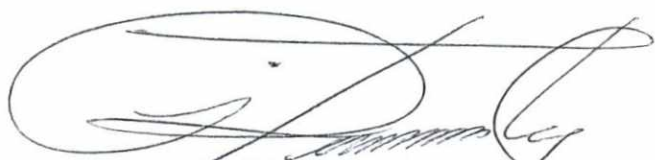


1. **JUR7995. Recibido el 6 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 02/02/2018 de trámite, relacionada al proceso a mi cargo, número 01165-2017-00203.
2. **JUR78479. Recibido el 6 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 01/12/2017 la otorga vista por un plazo de 48 horas, relacionada al proceso 2780-2017, la cual fue evacuada en tiempo.
3. **JUR7918. Recibido el 7 de marzo de 2018.** Se notifica sobre el oficio número USEPLAN 04-2018 de fecha 06/02/2018 el cual solicita información del proceso de cantidades de trabajo, para lo cual se continúa elaborando informe sobre las cantidades de trabajo que efectúa esta Asesoría Jurídica.
4. **JUR8033. Recibido el 12 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de amparo de fecha 06/12/201/ y 31/01/2018, la cual confiere a este Ministerio vista por plazo de 48 horas, para lo cual se procedió a realizar el estudio correspondiente del expediente y posteriormente a evacuar dicha vista, sobre el proceso de amparo número 653-2017.
5. **JUR8357. Recibido el 12 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de amparo de fecha 21/09/2017 y 22/11/2017, la cual confiere a este Ministerio vista por plazo de 48 horas, para lo cual se procedió a realizar el estudio correspondiente del expediente y posteriormente a evacuar dicha vista, sobre el proceso de amparo número 2126-2017.
6. **JUR8385. Recibido el 13 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 07/02/2018, misma que es de trámite, por lo que se estará a la espera de lo resuelto en su momento procesal oportuno, sobre el proceso No. 01165-2017-00912.
7. **JUR8583. Recibido el 13 de marzo de 2018.** Se asigna Hoja de Trámite número 0-74990, la cual solicita que se emita opinión en relación al Proyecto "Rehabilitación, administración, Operación, Mantenimientos y Obras Complementarias de la autopista Palin-Puerto Quetzal con cobro de Peaje", para lo que cual y en conjunto con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones de este Ministerio se procedió a realizar de forma conjunta.
8. **JUR8385. Recibido el 20 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución de fecha 13/02/2018, misma que es de trámite, por lo que se estará a la espera de lo resuelto en su momento procesal oportuno, sobre el proceso No. 01008-2017-00097.
9. **JUR8018. Recibido el 22 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución amparo de fecha 07/02/2018, mediante la cual la Corte de

Constitucionalidad declara sin lugar la acción de amparo interpuesta por la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, por lo que se estará a la espera de lo resuelto en su momento procesal oportuno, sobre el proceso amparo No. 652-2017.

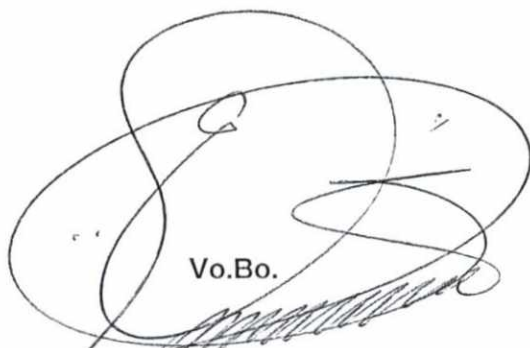
10. **JUR8018. Recibido el 26 de marzo de 2018.** Se recibe notificación de la resolución amparo de fecha 19/02/2018, mediante la cual la Corte de Constitucionalidad declara sin lugar el recurso de apelación de amparo, interpuesta por la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, por lo que se estará a la espera de lo resuelto en su momento procesal oportuno, sobre el proceso amparo No. 652-2017.
11. 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.
12. Se ha realizado el diligenciamiento como representante de la Asesoría Jurídica en la Comisión de Revertimiento de Bienes y Liquidación de la Concesión de 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 DURANTE EL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: JOSE ALFREDO JUÁREZ

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES : Técnicos en Seguridad Despacho Ministerial

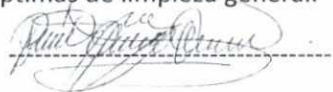
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 098-2018-029-DSRH

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 víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos vehículo atc, Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor Ministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros agresiones de cualquier tipo y también de evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que Contratista, deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS:

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



José Alfredo Juárez

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ
Correspondiente al mes de Marzo de 2018
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS

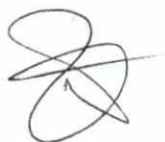
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 101-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

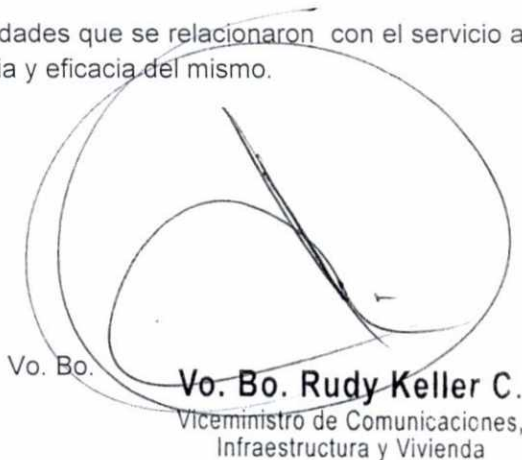
1. Analizar la vulnerabilidad de la persona o personas protegidas.
2. Realizar medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
3. Brindar protección y defensa al Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y 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 coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ
Correspondiente al mes de Marzo de 2018
Honorarios Q.6,000.00
SERVICIOS TECNICOS

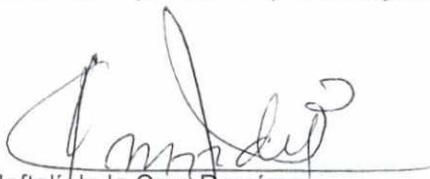
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 103-2018-029-DSRH

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 mes de marzo de 2018

Contratista: Manuel Esteban Tobar Moraga
Honorarios: Q. 17,000.00
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 MENSUALES DE MARZO

CONTRATISTA:	Ing. José Estuardo Marroquín Luther;
HONORARIOS:	Q.17, 000.00;
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:

- Revisión, Análisis y Dictamen Técnico sobre las bases del Evento de Cotización No. DSM-01-2018, para la contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalación de la Dirección Superior del Ministerio y las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima;
- Investigación, Análisis y Preparación del Informe dirigido a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas para Practicar Auditoría de Cumplimiento que comprenderá la evaluación de la **Cancelación de la Cuentadancia identificada con el Número 2016-029** de la Asociación de Propietarios de Autobuses Urbanos de Pasajeros de la Ciudad de Guatemala y Municipios Adyacentes -ASOPAGUA- y la Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos -AEAU-, por el período comprendido del 27 de diciembre al 30 de enero de 2018;
- Información dando respuesta a la administradora de Fideicomisos de la Gerencia de Fideicomiso del Banco Crédito Hipotecario Nacional, sobre las actuaciones en relación al tema de Liquidación del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- Información dando respuesta al Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, a petición del Subdirector de la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre las actuaciones en relación al tema de Liquidación del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros -FITRANS-;
- 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;
- 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-;

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA

HONORARIOS MENSUALES: Q. 8,900.00.

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:

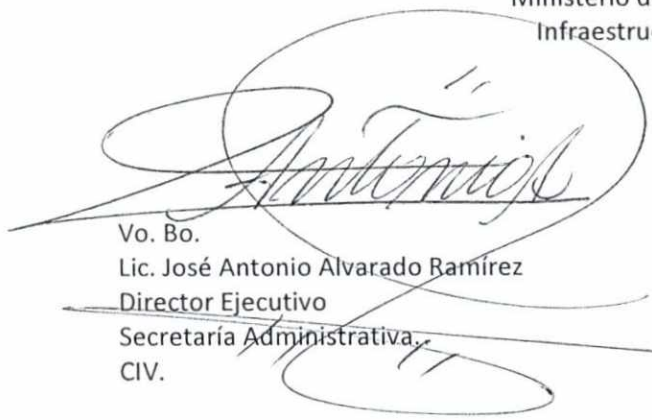
1. Elaboración de providencias de Diligencias para mejor resolver:
5 expedientes de la Dirección General de Transportes.
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:
 - a. 3 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - b. 12 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - c. 3 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - d. 2 expedientes de eventos de COVIAL
3. Revisión de expedientes administrativos varios: 25 expedientes.
4. Estudio y Redacción de resoluciones de aprobación en los eventos de adjudicación de Covial:
60 expedientes.



5. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración de oficios varios, dirigidos al Despacho Ministerial y Viceministerial, Dirección General de Caminos, COVIAL, 6 expedientes.
7. Elaboración de providencias varias: Dirección General de Caminos, COVIAL: 12 expedientes.


Licda. Raquel Noemí Aguayo Orellana.

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


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



INFORME DE ACTIVIDADES

MES MARZO 2018

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

Honorarios: Q.20,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial

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) Se revisó distintas instrucciones giradas hacia las unidades ejecutoras, asesorando como corresponde, b) Se analizó los expedientes que fueron sometidos a verificación de ésta asesoría, informando al respecto y cuando procedió, emití la opinión correspondiente. c) Se realizó visita a dependencias del Vice Ministerio, d) Cuando me fue requerido, brindé asesoría por medio del análisis de los temas que se me designó, despejando las dudas que me fueron planteadas, e) Atendí algunos conflictos generados con las dependencias a cargo del Viceministerio, participando acertivamente en la búsqueda de soluciones.

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokaël Casado Linares
Abogado y Notario.

Vo. Bo

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2018
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00
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.
9. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.


- 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 ESTRATÉGIAS PARA BAJAS EMISIONES EDBE-USAID
Apoyo en la elaboración del documento Base para el sector transporte para el Desarrollo de Estrategias para Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales de USAID.
- VIII. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O
Análisis y revisión de informes de estudios 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. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD
Recopilación de volúmenes del mes de febrero, con el propósito de dar un mejor seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.
- X. ELABORACIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO PARA COMISIÓN DEL CONGRESO
Recopilación de información de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de informe en conjunto con profesionales de la UCD, solicitado por la Comisión de Comunicaciones del Congreso de la República de Guatemala.
- XI. INSPECCIÓN EN CAMPO PARA LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO APE
Comisión de Campo para supervisión de Mantenimiento de la Autopista Palín Escuintla y asistencia de inauguración de trabajos contractuales de mantenimiento menor.


JACK IVÁN LINTON LEIVA

Servicios Técnicos
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Sección Técnica



c.c. archivo


V. Virginia Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, Marzo de 2018

INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DEL
MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

HONORARIOS: Q17,000.00

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.

Informe de Actividades del mes de marzo de 2018
HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES
HONORARIOS Q. 5,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
Contrato Administrativo No. 110-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

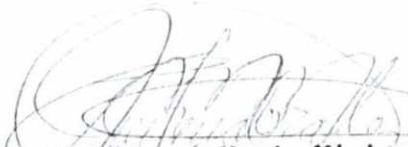
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas 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

Vo.Bo.


José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFÓRME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO 2018

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q 7,000.00

SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del Despacho Ministerial

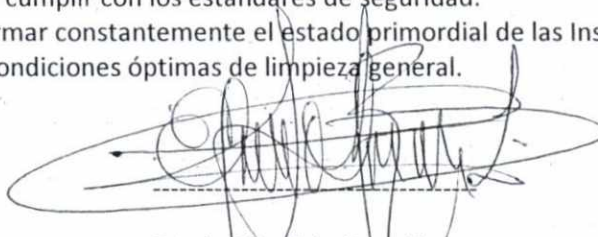
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 111-2018-029-DSRH

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.


Edwin Mauricio Rosa Linares
Firma

Vo.Bo.


Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE MARZO DE 2018
ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 8,000.00


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. 140 expedientes.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial, así como del respectivo escaneo 115 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 MES DE MARZO DE 2018
HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ
TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 6,500.00
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 MES DE MARZO
DEL 2018**

CONTRATISTA: Carlos Estuardo Pedro
HONORARIOS MENSUALES Q.4,800.00

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

METAS:

1. Se hicieron 80 conocimientos para el traslado de expedientes a las distintas oficinas de la dirección superior.
2. Se trasladaron documentos para firma y visto bueno a los vice despachos.
3. Se prepararon acuerdos ministeriales para su certificación y notificación.
4. Se Archivarón 45 copias y originales de acuerdos y resoluciones de diferentes dependencias.
5. Se revisaron 55 providencias de los diferentes trámites de la Secretaría Administrativa.
6. Entrega de certificaciones de acuerdos ministeriales y contratos de personal de las dependencias de este ministerio.


Carlos Estuardo Pedro
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


Vo:Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativo.



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2018

CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ

HONORARIOS: Q.5,000.00

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 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.

METAS CUMPLIDAS:

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

A handwritten signature is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in dark ink and extends downwards from the stamp.

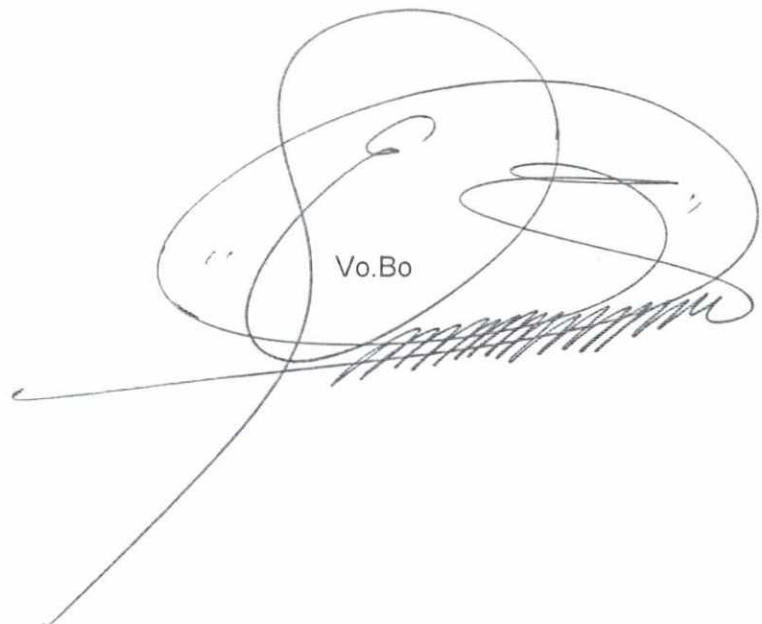
1. Realizar estudios de los diferentes expedientes administrativos que le sean asignados.
2. Redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para visto bueno del asesor jurídico.
3. Evacuar expedientes que le sean asignados.
4. Darle seguimiento en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

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2018
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA
Honorarios: Q.5,000.00
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 MES DE MARZO DE 2018.

Pablo Enrique Gonzales Lemus

Monto: Q 4,000.00

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;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Ingresar 25 constancias específicas y generales.
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. Archivar los contratos y finiquitos por número de registro.
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. Operar 50 tarjetas cardex.
7. Enviar 95 documentos al archivo.

Atentamente:



Pablo Enrique Gonzales Lemus

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del: 1 al 31 de Marzo 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

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 310 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 290 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 350 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

Marzo 2018

CONTRATISTA:

GINGER RUTH
BARRIOS AJCOT

HONORARIOS MENSUALES:

Q. 5,500.00

**SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES:**

SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

**CONTRATO ADMINISTRATIVO
NO.**

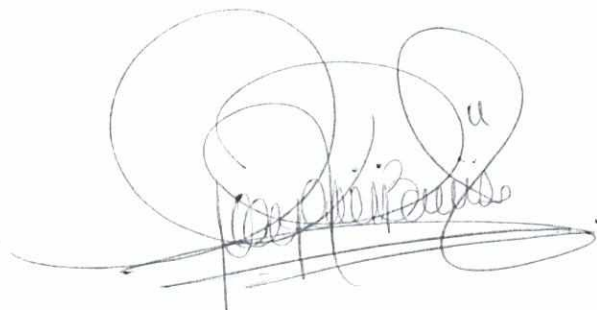
119-2018-029-DSRH

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
- Realizar Archivo correspondiente de la documentación que ingresa y egresa 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: 32 oficios, 03 Circulares y 01 providencia 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
- ✓ Realice el resguardo correspondiente de la documentación que ingresa de las UE.



Ginger Ruth Barrios Ajcot
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

de marzo de 2018

Contratista: Brenda Bellany Armas Rodríguez
Honorarios mensuales: Q 7,500.00
Servicios técnicos o profesionales: Servicios Profesionales en la Unidad de Auditoría Interna
Contrato administrativo No. 120-2018-029-DSRH

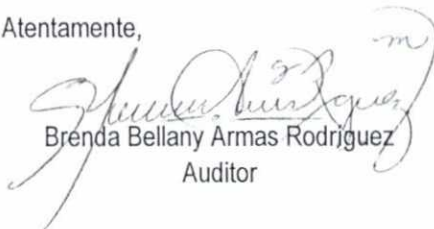
Objetivos:

- 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.

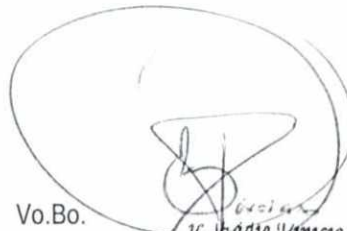
Metas

Ejecución del 60% de la auditoría 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. Eddie Vinicio Ponciano Palen,
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO de 2018

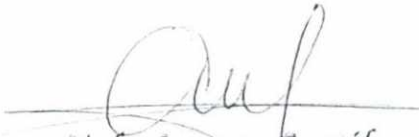
CONTRATISTA: ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN
HONORARIOS: Q.12,000.00
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 121-2018-029-DSRH


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

METAS

- Revisión de documentación y procesos para la estructura de la Unidad de Género, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Posicionamiento de la Unidad de Género
- Comunicación con la Secretaria de la Mujer SEPREM.
- Diseño de infografías para campaña interna de la Unidad de Género, Día Internacional de la Mujer.
- Seguimiento de la Campaña interna-informativa, de la unidad de Género primer Semestre 2018
- Seguimiento a la ejecución en los procesos de Programación
- Asistencia al foro "Avances y Desafíos de la ley contra el femicidio y otras formas de violencia contra la mujer"
- Asistencia a la conferencia "Ser emprendedora mi opción de vida, dueña de la llave de mi destino"
- Asistencia al Día abierto al dialogo/ONU mujeres
- Asistencia al evento "Estrategias de prevención de violencia contra las mujeres, retos para potenciar su participación sociopolítica.


Licda. Ivanova González
Coordinadora
Unidad de Género -UG-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE MARZO DE 2018.

Derick Andre Peralta Orellana

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 122-2018-029-DSRH

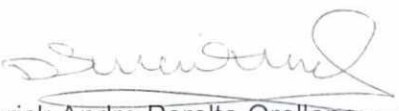
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Ingresar 50 constancias específicas y generales.
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. Archivar los contratos y finiquitos por numero de registro.
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. Operar 75tarjetas cardex.
7. Enviar 100 documentos al archivo.

Atentamente:


Derick Andre Peralta Orellana

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de MARZO 2018

CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

- 1- Apoyar en la aplicación y cumplimientos de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza
- 2- Apoyar en el cumplimiento de la programación de actividades que se realizan para el control de limpieza en Instalaciones
- 3- Apoyar en la 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.
- 5- Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten inmediata reparación 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 asignados.
- 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 de área de conserjería
- 5- Elaboración de reporte sobre funciones de personal
- 6- Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de productos periódicamente.


Edgar Anibal Tejeda Morales


Axel Estuardo de la Roca Montenegro

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de MARZO 2018

CONTRATISTA: JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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):

- 1- Limpieza de escritorios, sillas, muebles y otros
- 2- Retiro de basura de las diferentes oficinas dos veces al día
- 3- Limpieza diaria de los sanitarios de Unidad o Departamento
- 4- Velar por que cada Unidad o Departamento se encuentre limpio



JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ



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: MARZO 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ
HONORARIOS: Q 3,500.00
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 Montenegro.
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente mes de Marzo del 2018
CONTRATISTA KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00
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 Montenegro
Jefe Sección de Servicios Generales
y Administrativos, Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

HONORARIOS MENSUALES Q.3,500.00

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 manejaron correctamente los insumos disponibles para realización de actividades diarias;
- 2- Se atendió los requerimientos del edificio en electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 3- Se gestionó correctamente la provisión de insumos;
- 4- Otras funciones que le sean requeridas;
- 5- Se apoyó en lo requerido para eficacia del área.



VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA



Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Sección de Asesorías Generales
y Administrativas del Nivel Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

9. Se realizó el informe mensual de para actualizar el apartado de la Ley de Acceso a la Información Pública, entregado a LAI.
10. Se realizaron 2 Actas para Pago de Servicios Requeridos
11. Se realizó la Reprogramación de Fondo Rotativo para su liquidación
12. Programación de Cuota Mensual
13. Colocación de 47, 1H en los expedientes para pago
14. Coordinación de toma de fotografías para gafetes


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


LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ
ASISTENTE DE COMPRAS

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

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


Walter Rosendo González García
Oficina de Registro y
Trámite Presupuestal
Unidad de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES


PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2018. ✓
CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ .
HONORARIOS MENSUALES Q4,500.00. ✓
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- Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades.
- 4- Elaboración de listado de bienes para dar de baja.
- 5- Separación de bienes de otras dependencias.
- 6- Actualización de tarjetas de activos fijos.
- 7- Traslado de bienes a bodega de Caminos que pertenece al Ministerio.
- 8- Entrega y asignación de bienes al personal del Ministerio.
- 9- Levantado físico de Inventario.


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: marzo de 2,018

CONTRATISTA: JENNIFER ROXANA HERRERA HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES: Q 10,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 131-2018-029-DSRH

DE LAS ACTIVIDADES:

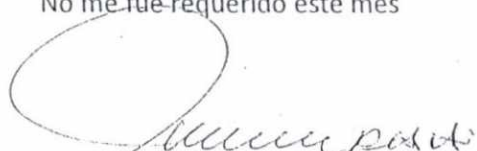
1. Atender las actuaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal Laboral, elaborando el memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente.
01173-2017-08073 48 HORAS ELIO MARTO
SOLICITANDO APERTURA A PRUEBA
01173-2016-08787 recurso de rectificación
01173-2016-04983 NULIDAD NO ADMITE TERCERIA
APELACION NULIDAD 01173-2015-06048
OCURSO DE HECHO -01173-2015-06048
NULIDAD -NO HA LUGAR RECURSO DE APELACION X NO TENER REPRESENTACION EL MINITERIO 01173-2015-06048 OF.1
01173-2016-04767 M48 HORAS
01173-2017-00657 remitiendo copia certificada de contratos II
ADHESION A APELACION JH 01173-2016-04086
ADHESION A APELACION JH 01173-2016-02951
OCURSO DE HECHO -01173-2015-05064
01173-2014-7094 Of.1DGAC_ SOLICITANDO PRORROGA PARA PAGO
01173-2012-0938 Of.1DGAC_ SOLICITANDO PRORROGA PARA PAGO
ADHESION A APELACION JH 01173-2016-03236
VISTA LE HICE CAMBIOS 01173-2016-05826
2. Actuar como abogada directora y procuradora de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean asignados por la Asesora Legal Laboral.
SOLICITANDO TERCERIAS JH. ACTUALIZADO 01173-2016-04086
ADHESION A APELACION JH 01173-2016-08076
VISTA LE HICE CAMBIOS 01173-2016-04423
SOLICITANDO TERCERIAS JH. ACTUALIZADO 04005-2016-00746
01173-2017-00657 remitiendo copia certificada de contratos
APERSONAR_DIRECCION PARA NOTIFICAR-01173-2016-11098

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.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de marzo del 2018
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00
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 de la Roca Montenegro

Axel Estuardo De la Roca M.
Jefe Oficina de Servicios Generales
Dirección Superior
Ministerio de Obras Públicas,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

HONORARIOS: Q. 9,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 133-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

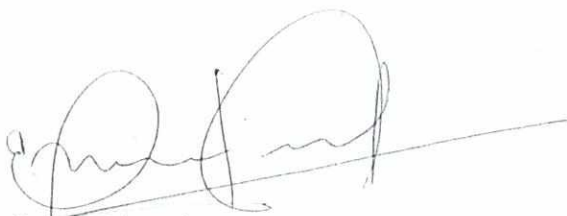
01. Velar porque el Formulario Único de Movimiento de Personal que se registra en esta Unidad de Recursos Humanos se encuentren sujetos a las disposiciones que rigen la materia y amparados con los documentos de soporte.
02. Apoyar en la revisión de documentos oficiales, circulares, providencias, oficios 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.

MARZO

METAS:

- Se dio seguimiento a los formularios únicos de movimiento de Personal que se me asignaron.
- Se analizó 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.
- Apoyo a la creación y revisión de Contratos 029 de la DS y las dependencias.
- Actualización 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

000301

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2018

YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 20,000.00

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 preparación y revisión de información financiera requerida al despacho del Viceministro de Vivienda.
- Se brindó apoyo en la elaboración del informe sobre el análisis de la ejecución de las Unidades a cargo del Viceministerio 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 de la Bancada Moviento Reformador los días 6, 7 y 8 de febrero.
- Se apoyó en la revisión de la documentación que fue presentada a la Junta Directiva de Fopavi en la sesión del día 08-02-2018.
- Se participó en la reunión con representantes de la Embajada de Alemania, Giz Guatemala, representantes de CONAVI y el Viceministro en el seguimiento del Proyecto Triángular Guatemala-México-Alemania.


000302

- 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, y la propuesta de Ampliación Presupuestaria para Fopavi.
- 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



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

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.16,000.00


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.


Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO
ASESOR JURIDICO, DIRECCIÓN SUPERIOR
Contrato No. 136-029-2018-DSRH

INFORME DE ACTIVIDADES
LICDA. LILIAN SUSANA PÉREZ MONTENEGRO
ASESOR JURÍDICO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO NO. 136-2018-029-DSRH
METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2018

JUR 8546. Cédula de Notificación No. 01009-145499176. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notifica resolución dentro del expediente No. 01009-2017-00177, en la que tiene por evacuada la audiencia presentada por PGN, sobre la excusa presentada por el Magistrado Edi Giovanni Orellana Donis, por lo que se procedió a las cuales únicamente dan trámite a los memoriales interpuestos por las partes, dentro del Recurso de Revisión de Laudo Arbitral. Se verificaron las resoluciones concluyendo que únicamente hay que archivarlas.

JUR 8524. Cédula de Notificación 01041-145500796 dentro del expediente 01041-2017-01374. Sumario de Declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente en contrato de fideicomiso promovido por William Haroldo Romero Chojolan, en su calidad de propietario de la empresa mercantil Constructora Romero por el proyecto B guión veintiuno guión dos mil once. Solicitud de pago de las estimaciones del proyecto B-21-2011. Excepciones interpuestas por la PGN: Incompetencia, demanda defectuosa, falta de personalidad en el demandado, falta de personalidad en el demandante, falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer, prescripción, por lo que se notificó audiencia de dos días a las otras partes para las excepciones, por lo que se solicitaron los antecedentes del proceso para evacuar la audiencia que se vence el 2 de febrero a las 15:30 hrs.

JUR 7601. Cédula de Notificación 01192-1454955689. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica una resolución dentro del expediente 01044-2016-00924. Juicio Sumario de Interdicto de Obra Peligrosa promovido por PGN en contra de FOUGA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA en donde se nos tiene como terceros interesados por la construcción de una calle debajo de la cabecera 020 del lado sur con salida a calle de acceso a Colonia Santa Fe de la zona 13 por el arrendamiento otorgado en un área para hangar identificado como HSW-13, en área adyacente al Aeropuerto Internacional La Aurora por un plazo de 15 años, según Resolución RES-DGAC-DS-095-2014 y contrato administrativo 91-2014 Se recepcionó resolución de fecha 17 de enero de 2018 en la que dan audiencia a la parte apelante, por lo que se procedió a solicitar los antecedentes, y verificar que solo había que archivarla.

1 de febrero

S/N Oficio MICIVI-0080-OF-004-2018. Oficio de la Contraloría General de Cuentas en el que se solicita información sobre litigios relacionados a los sistemas de información

(Adquisiciones, Recurso de TI). Revisión del oficio redactado por el procurador para remitir información requerida por la Contraloría.

S/N. Oficio UAIP-DS-077-2018-mr-mmj en el que solicitan información sobre todos los fideicomisos en donde aparezca el ministerio como fideicomisario o fideicomitente en donde se incluya la vigencia, monto y demás, y listado de ong's y asociaciones con las que actualmente se tenga convenios suscritos. Revisión de oficio redactado por procurador, para remitir información solicitada.

S/N Oficio UAIP-DS-053-2018-mr-mmj en el que remiten solicitud de información sobre pagos pendientes a la constructora Norberto Odebrecht. Revisión de oficio redactado por la secretaria para dar respuesta a solicitud.

JUR 8087. Notificación 8594. Cámara de Amparo y Antejuicio de la Corte Suprema de Justicia notifica auto de fecha 30 de noviembre de 2017, dentro del amparo No. 89-2017, promovido por Constructora Nacional, Sociedad Anónima, en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por la emisión del auto de fecha 24 de octubre de 2016, que declaró Con Lugar el Recurso de Revisión No. 01009-2016-00082, del laudo arbitral 01-2014 dictado por el Tribunal Arbitral de Equidad de Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio. Se procedió a plantear el Recurso de Apelación de Sentencia de Amparo, ante la Corte de Constitucionalidad, para su interposición, que vence el 2 de febrero a las 13:06 hrs.

JUR 8524. Cédula de Notificación 01041-145500796 dentro del expediente 01041-2017-01374. Sumario de Declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente en contrato de fideicomiso promovido por William Haroldo Romero Chojolan, en su calidad de propietario de la empresa mercantil Constructora Romero por el proyecto B guión veintiuno guión dos mil once. Solicitud de pago de las estimaciones del proyecto B-21-2011. Excepciones interpuestas por la PGN: Incompetencia, demanda defectuosa, falta de personalidad en el demandado, falta de personalidad en el demandante, falta de cumplimiento de la condición a que estuviere sujeto el derecho que se haga valer, prescripción, por lo que se notificó audiencia de dos días a las otras partes para las excepciones, Evacuación de memorial de audiencia de excepciones previas, para ser entregado al depto. De procuración, para su diligenciamiento, en la fecha que se vence q es dos de febrero a las 15:30.

2 febrero

JUR 8389. Cédula de Notificación 01041-145508455. Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto

de 1,334,819.27. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer. Notificación de auto en el que declaran Sin Lugar las excepciones interpuestas, por lo que se solicitó el expediente al depto. De procuración para interposición de memorial de apelación.

5 febrero

JUR 8571. Cédula de Notificación No. 01041-145511370. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, expediente 01041-2018-00132. Sumario de Declaración de Incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato de Fideicomiso del Fondo Via. Sumario promovido por Sheila Analy Solorzano de Monroy, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil CONSTRUCTORA C & S, en contra del Estado por el proyecto T-17-2011. Notifica resolución en la que se emplaza por 24 horas a este Ministerio. Por lo que se procedió a evacuar la audiencia que fuera conferida, dentro del plazo de ley, que vencía el 7 de febrero a las 9:50 hrs.

6 febrero

JUR 8389. Cédula de Notificación 01041-145508455. Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto de 1,334,819.27. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer. Notificación de auto en el que declaran Sin Lugar las excepciones interpuestas, por lo que se solicitó el expediente al depto. De procuración para interposición de memorial de apelación. Interposición de memorial de apelación.

JUR 8386. Cédula de Notificación 01044-145514355. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil. Expediente 01044-2017-01107. Sumario de Declaración de incumplimiento de obligaciones del fideicomitente, dentro del Fideicomiso del Fondo Vial, promovido por Multiservicios La Máquina, en contra del Estado de Guatemala PGN planteó excepción de incompetencia, demanda defectuosa, falta de personalidad en el Estado de Guatemala. Notificaron apertura a prueba del incidente por ocho días que se vencen el 25 de enero. Solicitud de Odette de León de Revisión de notificación recibida el día de hoy, en la que se declara Sin Lugar el diligenciamiento de los medios de prueba ya que en la audiencia de dos días no se mencionó nada sobre la prueba propuesta.

JUR 7393. Cédula de Notificación 6712.2018 Expediente 183-2018 Of. 16. Ref. 1002-2017-338 amparo promovido por Sara Isabel Aguilar Pais, en contra de la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia por la emisión de la resolución de fecha 6 de octubre de 2017 en la que declara Sin Lugar el Recurso de Reposición interpuesto en contra de la resolución que declara Sin Lugar el Recurso de Casación. Se procedió a revisar el memorial realizado por Licda. Shirley Almazan, para evacuar audiencia de 48 hrs.

8 febrero

JUR 8546. Cédula de Notificación 01009-145519914. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente 01009-2017-00177. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica una resolución de fecha 2 de febrero de 2018 dentro del expediente 1009-2017-00177, y concede audiencia por dos días Revisión de laudo arbitral promovido por la PGN en contra del laudo dictado por el tribunal arbitral de equidad, dentro del arbitraje de equidad 24-2014 administrado por la Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación, promovido por Pavimentos de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, por la cantidad de 4,452,348.60. Sala notifica resolución de fecha 2 de febrero de 2018 en la que traen a la vista memorial identificado con el número interno 28 y se da audiencia a las partes para no violentar el debido proceso. La audiencia es por dos días, por lo que vencen el lunes 12 feb. Se procedió a solicitar los antecedentes al depto. De procuración para evacuar la audiencia correspondiente

JUR 7601. Cédula de Notificación 01192-145519661. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica una resolución dentro del expediente 01044-2016-00924. Juicio Sumario de Interdicto de Obra Peligrosa promovido por PGN en contra de FOUGA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA en donde se nos tiene como terceros interesados por la construcción de una calle debajo de la cabecera 020 del lado sur con salida a calle de acceso a Colonia Santa Fe de la zona 13 por el arrendamiento otorgado en un área para hangar identificado como HSW-13, en área adyacente al Aeropuerto Internacional La Aurora por un plazo de 15 años, según Resolución RES-DGAC-DS-095-2014 y contrato administrativo 91-2014 Se recepcionó resolución de fecha 5 de febrero de 2018 en la que dan audiencia para la vista para el 21 de febrero a las 11:00 hrs.

JUR 8551. Cedula de notificación No. 1008-145495826. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notifica resolución de fecha 4 de enero de 2018, dentro del expediente 01008-2018-00003, Recurso de Revisión de laudo arbitral, por el laudo emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad dentro del expediente 21-2014, diligenciado por la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, de fecha 28 de noviembre de 2017, por el arbitraje promovido por Presforzados Técnicos en contra del Estado de Guatemala, por el pago de 1,019,974.60, en la que abre a prueba por el plazo de diez días, que vencen el 13 de febrero, por lo que se procedió a solicitar antecedentes para evacuar audiencia al respecto.

9 febrero

Reg. No. 22121. Resolución No. SA-158-2018. Expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-016-2018 MESA No. 1. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8546. Redacción de memorial para diligenciar audiencia en la vía incidental del Expediente 01009-2017-00177. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Revisión de laudo arbitral promovido por la PGN en contra del laudo dictado por el tribunal arbitral de equidad, dentro del arbitraje de equidad 24-2014 administrado por la Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación, promovido por Pavimentos de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, por la cantidad de 4,452,348.60. Se da audiencia ya que los miembros del Tribunal Arbitral desean ser desvinculados del proceso como terceros, por lo que se emitió pronunciamiento indicando que no deben ser desvinculados.

12 de febrero

JUR 8546. Revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia en la vía incidental del Expediente 01009-2017-00177. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, Revisión de laudo arbitral promovido por la PGN en contra del laudo dictado por el tribunal arbitral de equidad, dentro del arbitraje de equidad 24-2014 administrado por la Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación, promovido por Pavimentos de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, por la cantidad de 4,452,348.60. Se da audiencia ya que los miembros del Tribunal Arbitral desean ser desvinculados del proceso como terceros, por lo que se emitió pronunciamiento indicando que no deben ser desvinculados.

JUR 8551. Redacción, revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de audiencia de apertura a prueba dentro del expediente 01008-2018-00003, Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, dentro del Recurso de Revisión de laudo arbitral, por el laudo emitido por el Tribunal Arbitral de Equidad dentro del expediente 21-2014, diligenciado por la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, de fecha 28 de noviembre de 2017, por el arbitraje promovido por Presforzados Técnicos en contra del Estado de Guatemala, por el pago de 1,019,974.60.

JUR 7792. Análisis y estudio de sentencia, para poder encontrar razón para interposición de Casación, que vence el jueves 15 de febrero, por la Cédula de notificación No. 01145-145479455, proveniente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la que notifican Auto de fecha 16 de enero de 2018, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-89-2016, de fecha 20 de abril de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 25-2015, de fecha 5 de mayo de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos en la que se resolvió sancionar con US\$10,000.00 al concesionario por mantener cerrada la oficina de Santa Cruz Balanya, Departamento de Chimaltenango.



JUR 8389. Cédula de Notificación 01041-145528583. Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto de 1,334,819.27. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer, FUERON DECLARADAS SIN LUGAR y se interpuso Recurso de Apelación. La entidad demandante interpuso Recurso de Aclaración en contra del auto de fecha 26 de enero de 2018, por lo que dan audiencia a la otra parte, sobre el Recurso de Aclaración. Los dos días vencen el miércoles 14 de febrero.

JUR 8389. Cédula de Notificación 01041-145528602. Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto de 1,334,819.27. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer, FUERON DECLARADAS SIN LUGAR y se interpuso Recurso de Apelación tanto por la PGN como por este Ministerio. La entidad demandante interpuso Recurso de Aclaración en contra del auto de fecha 26 de enero de 2018, por lo que previo a que se conozca la apelación, manifiestan que se resuelva la aclaración interpuesta, por lo que se procederá a archivar las resoluciones notificadas, y evacuar la audiencia del recurso de aclaración.

JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero, por lo que se recepcionó el expediente y se procederá a la evacuación de la audiencia señalada.

JUR 8581. Oficio SDAF 093-COV/HVMG/HF. Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, a través de su Sub Director Administrativo Financiero solicita se emita opinión o Dictamen para tomar decisión sobre cómo proceder con los fondos depositados en la cuenta del Banco Fiduciario por la cantidad de 34,802,455.91. Se recepcionó el expediente para su análisis y emisión del pronunciamiento correspondiente.

13 de febrero

JUR 7792. Redacción de memorial para interponer Recurso de Casación, en contra de la sentencia de fecha 16 de enero de 2018, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de

Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-89-2016, de fecha 20 de abril de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 25-2015, de fecha 5 de mayo de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos en la que se resolvió sancionar con US\$10,000.00 al concesionario por mantener cerrada la oficina de Santa Cruz Balanya, Departamento de Chimaltenango. Vence el jueves 15 de febrero, por la Cédula de notificación No. 01145-145479455, proveniente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

JUR 8389. Redacción, revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial conteniendo evacuación de audiencia de dos días, por Recurso de Aclaración interpuesto por la otra parte, dentro del Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto de 1,334,819.27. Cédula de Notificación 01041-145528583. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer, FUERON DECLARADAS SIN LUGAR y se interpuso Recurso de Apelación. La entidad demandante interpuso Recurso de Aclaración en contra del auto de fecha 26 de enero de 2018, por lo que dan audiencia a la otra parte, sobre el Recurso de Aclaración. Los dos días vencen el miércoles 14 de febrero.

S/N. Reunión sostenida con Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica y Licda. Leticia Arias, sobre argumentos para la interposición del Recurso de Casación en contra de la sentencia de fecha 16 de enero de 2018, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-89-2016, de fecha 20 de abril de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 25-2015, de fecha 5 de mayo de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos en la que se resolvió sancionar con US\$10,000.00 al concesionario por mantener cerrada la oficina de Santa Cruz Balanya, Departamento de Chimaltenango. Los argumentos serán que la Sala Quinta interpretó de forma errónea el artículo 96 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 2, literal s) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que la vigencia del contrato 150-2003-DSM no puede tenerse por finalizada, toda vez que el contrato no ha sido aprobado.

JUR 8425. Solicitud de la Licda. Evelyn Torres de PGN de verificación sobre asistencia de audiencia de instalación del Tribunal Arbitral, dentro del arbitraje de equidad 07-2017, promovido por HW Contractors en contra de este Ministerio, y además solicitud de verificación de si el Recurso de Revocatoria había sido resuelto. Se informó a PGN que no asistiríamos a la audiencia de instalación del Tribunal Arbitral toda vez que no tenemos

mandato para ello, y se envió por correo electrónico una copia del memorial por el que contestamos en sentido negativo la solicitud de arbitraje, en el momento en el que fuimos notificados.

14 de febrero

S/R. Reunión sostenida en el despacho del Sr. Ministro, con el Sr. Ministro y el Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica, Licda. Luisa Marroquín, Lic. Eddie Ponciano, y Licda. América Hermosilla y María de los Angeles Maldonado de Contraloría General de Cuentas, para tratar asuntos relacionados con los Fideicomisos FISOA CHN de Fopavi. La reunión se sostuvo de 10 de la mañana a 11:20 hrs. Aprox.

JUR 8586. Oficio No. 228-2018 ERYT/laim de Procuraduría General de la Nación en el que informan que fueron notificados de la Solicitud de Inicio de Arbitraje de Equidad por Consultora en Proyectos de Ingeniería y Civiles y de Sistemas, Sociedad Anónima, reclamando la cantidad de Q5,328,086.68, derivado de la Escritura Pública número 582 autorizada en la ciudad de Guatemala el 21 de diciembre de 2010 por el Notario Edin Rolando Oliva Pinto relacionado al Proyecto de Consultoría Identificado con el Código C-01-2011 y quieren que se les sugiera la forma de proceder, según se indica en el artículo 14, numeral I del Decreto 512 del Congreso de la República, por lo que se procedió a la emisión del oficio No. 45/2018 para remitir la mencionada información a COVIAL.

JUR 7792. Revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de interposición del Recurso de Casación, en contra de la sentencia de fecha 16 de enero de 2018, dentro del Proceso Contencioso Administrativo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-89-2016, de fecha 20 de abril de 2016, en la cual se declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 25-2015, de fecha 5 de mayo de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos en la que se resolvió sancionar con US\$10,000.00 al concesionario por mantener cerrada la oficina de Santa Cruz Balanya, Departamento de Chimaltenango. Vence el jueves 15 de febrero, por la Cédula de notificación No. 01145-145479455, proveniente de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

JUR 8585. Cédula de Notificación 01165-145532433. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil, expediente No. 01165-2017-01377. Shirley Brigitte Remon Way de Corado, en calidad de propietaria de la empresa mercantil C.R. Constructores promueve juicio sumario en contra del Estado de Guatemala. Notificación de resolución de fecha 18 de diciembre de 2017 en la que se nos da audiencia por 24 horas como terceros, por lo que se procedió a revisión del memorial de contestación realizado por Licda. Shirley Almazan.

JUR 7474. Cédula de Notificación 01002-145534834. Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia, notifica varias resoluciones, entre las que se encuentra la sentencia de fecha del

Recurso de Casación de fecha 20 de diciembre de 2017, en la cual se desestima el Recurso de Casación interpuesto por la entidad A-TEL Communications, Sociedad Anónima en contra de la sentencia de fecha 1 de marzo de 2017 dictada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que declaró Sin Lugar la demanda promovida por el recurrente en contra de la resolución SA-57-2016, que declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución SIT-205-2015 que declaró con lugar la solicitud de prórroga y el pago de Q9,000.00 por la prórroga. Se procedió a la revisión de la notificación, y a la solicitud de los antecedentes, determinando que no existe por el momento, ningún recurso que interponer, por lo que se archiva la notificación.

JUR 7330. Cedula de Notificación No. 01165-14553538. Juzgado Decimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Diligencias de Asistencia Judicial promovidas por el Estado de Guatemala para que conozca y resuelva la cuestión de competencia del tribunal arbitral que conoce del expediente Cenac 21-2014, administrado por Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación en virtud de la solicitud de arbitraje de equidad promovido por PRESFORZADOS TÉCNICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA por el contrato No. EMA-536-2010. Se revisó la sentencia de fecha 31 de enero de 2018 en la que declaran Sin Lugar la solicitud de resolver la cuestión de competencia, por lo que se procedió a solicitar los antecedentes al depto. De procuración, para verificar si hay alguna acción que realizar, determinando que no hay ninguna que realizar.

JUR 8406. Cédula de Notificación 01190-145532805. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Contencioso Administrativo No. 01190-2017-00198. Consultoría y Servicios de Ingeniería, Sociedad Anónima de nombre comercial CONSISA promueve Contencioso Administrativo No. 01190-2017-00198, en contra de este Ministerio 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 da por terminado por vencimiento del plazo, el contrato No. 257-2005-DGC de fecha 3 de febrero de 2005 y se ordena la recepción de los trabajos y la liquidación de la supervisión del proyecto Rehabilitación de la Carretera CA1 Oriente Tramo desvío Santa Elena Barillas-Barberena, el cual fue dividido en dos tramos siendo éstos: Tramo I Rehabilitación y ampliación de la Carretera CA1 Oriente desvío a Pueblo Nuevo Viñas Barberena con una longitud de 12.513 Kilómetros y el Tramo II Rehabilitación y Ampliación de la Carretera CA-Oriente Desvío a Santa Elena Barillas-Desvío a Pueblo Nuevo Viñas longitud 16.04 kilómetro. Notificación de varias resoluciones en las que se tiene por evacuada la audiencia, y en lo solicitado por la otra parte, no ha lugar, por no encontrarse el presente proceso abierto a prueba, por lo que se tomó nota de las mismas, y se procederá a su archivo.

JUR 6900. Cédula de Notificación No. 01163-145534394. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil notifica 26 resoluciones, en el expediente No. 01163-2014-00912. Cablan, Sociedad Anónima promovió juicio ordinario de acción de cumplimiento de pago en contra del Estado de Guatemala, por el contrato No. 118-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCIÓN.

PGN contestó la demanda en sentido negativo y solicitó que se llamara como tercero interesado a este Ministerio, sin embargo, el proceso se diligenció por completo, con la interposición de excepciones, resolución de excepciones, apelación de la resolución de excepciones sin que se le notificara a este Ministerio, por lo que, luego de diligenciada la prueba, este Ministerio fue notificado en auto de fecha 4 de enero de 2018, de la enmienda del procedimiento, en donde enmiendan a partir del auto de fecha 29 de abril de 2015, y corren audiencia por 24 horas para q este ministerio se pronuncie en calidad de tercero. Notificación de la resolución en la que se toma por evacuada la audiencia promovida por 24 horas, en donde nos pronunciamos indicando que la demanda debe ser declarada sin lugar, debido a que la controversia debe diligenciarse en los tribunales de lo Contencioso Administrativo, y no en la vía civil, por provenir de un Contrato con el Estado, además abren a prueba el proceso por el plazo de 30 días, que vencen aprox el 14 de marzo, por lo que se procederá a solicitar los antecedentes al depto. De procuración para evacuar la audiencia que corresponda.

JUR 8524. Cédula de Notificación No. 01041-145534439. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Expediente 01041-2017-01374. Juicio Sumario de Declaración de Incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el contrato del Fideicomiso del Fondo Vial promovido por William Haroldo Romero Chojolan como propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA ROMERO, en contra del Estado de Guatemala. Solicita que el Estado de Guatemala como Fideicomitente del Fideicomiso del Fondo Vial de obtener el espacio presupuestario así como situar los fondos específicos para regularizar y pagar la estimación correspondiente, más los intereses legales que se causen y los moratorios que contractualmente son reconocidos y oportunamente me sea cancelado para compensar la afección patrimonial causada. El Ministerio no ha gestionado la obtención del espacio presupuestario, así como la constancia de disponibilidad presupuestaria o su equivalente y no ha emitido órdenes de pago y ha obviado incluir en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, en consecuencia no se ha verificado el traslado de fondos necesarios al fiduciario para el cumplimiento de los fines del fideicomiso. Notificación de auto en el que tienen por recibido el memorial planteado por la otra parte, en la que solicita que se diligencien los medios de prueba señalados por ellos, por lo que se procederá al archivo de la notificación, por no haber más acciones que realizar al momento.

JUR 8571. Cédula de Notificación No. 01041-145511370. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, expediente 01041-2018-00132. Sumario de Declaración de Incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato de Fideicomiso del Fondo Via. Sumario promovido por Sheila Analy Solorzano de Monroy, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil CONSTRUCTORA C & S, en contra del Estado por el proyecto T-17-2011. Notificación de auto en la que se tiene por evacuada la audiencia de 24 horas, en calidad de tercero interesado, por lo que se procederá a archivar la notificación en virtud que no hay más acciones que realizar por el momento.

JUR 7900. Cedula de notificación 8862.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 3288-2017, Of. 5. Notificación de auto que resuelve apelación de sentencia de amparo interpuesta por PGN en contra de la SENTENCIA DE APELACION DE AMPARO de fecha 7 de febrero de 2018, dentro de los expedientes acumulados 1008-2017-00024 y 1009-2017-0020, por la acción de amparo promovida por PGN y por este Ministerio, por haber declarado Sin Lugar las diligencias para resolver la cuestión de competencia del Tribunal Arbitral, expediente No. 01050-2016-01238, del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil del departamento de Guatemala dentro del arbitraje de equidad. Se procedió a la evacuación del memorial para la interposición del Recurso de Aclaración de la sentencia, dentro de las 24 horas que vencen el 15 de febrero a las 13:10 hrs.

15 de febrero

JUR 8441. Reg. 2017-48756. Providencia No. AJ-1216-2017. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación remite Diligencias para la Regularización del Inmueble, donde está funcionando el Instituto Geográfico Nacional IGN ubicado en la Avenida de las Américas 5-76, zona 13 del municipio y departamento de Guatemala. Redacción y revisión de proyecto de opinión para darle salida a expediente. Se pasó para su revisión con el Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica.

JUR 6845 Reg. 17853. Revisión de Proyecto de Dictamen No. 258/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, con Licda. Leticia Arias (exDirectora General de Transportes) en el que se recomienda declarar Parcialmente Con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado en contra de la Resolución No. 657/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Se pasó para revisión y firma del Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica

Reg. 8914. Resolución No. SA-98-2018. Miembros de la Comisión Liquidadora del Fideicomiso de Apoyo al Sistema de Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano y Extraurbano de Pasajeros, -FITRANS- presentan informe final que contiene los resultados de la liquidación, para su revisión y aprobación. Revisión de la resolución para Visto Bueno.

JUR 8552 Emisión de Proyecto de Opinión No. 20/2018, en la que se informa que la solicitud no debe dirigirla a este Ministerio, según requerimiento de opinión hecho en Providencia No. SA-37-2018. Dragados y Construcciones, Sociedad Anónima presenta memorial por medio del cual solicita el rechazo de los oficios judiciales de embargo, que no cumplan con los requisitos que establece el Código Procesal Civil y Mercantil, dirigidos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con los proyectos a cargo de dicha entidad, que se encuentran en la fase de ejecución. Viceministro Osmar Omar Rodas remite a esta Asesoría Jurídica para su revisión y emita opinión.

JUR 7808. Cédula de Notificación 1046-145493461. Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil expediente 01046-2016-01194. Notificación de apertura a prueba por diez días que vencen el lunes 19 de febrero, dentro del Sumario de Declaración de incumplimiento de

obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato del Fideicomiso del Fondo Vial, en contra del Estado de Guatemala, promovido por Mantenimiento Vial y Construcción, Sociedad Anónima. Solicitud de revisión de memorial de evacuación de prueba por Odette de León.

16 de febrero.

JUR 8480. Expediente pasado sin Cédula de Notificación. Amparo No. 2778-2017, Of. 1º. Solicitud de revisión de memorial de primera audiencia, por Margarito Cuxil, amparo interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima por la emisión de la resolución SA-558-2017, en la que se declara Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 47-2016 en la que se resuelve sancionar con 10,000 dólares a Correo de Guatemala, por mantener cerrada la oficina postal de Aldea Los Cerritos, municipio de Morales, Departamento de Izabal. Se procedió a revisar el memorial y a hacerle las correcciones correspondientes.

JUR 8036. Cédula de notificación 9297.2018. Corte de Constitucionalidad, expediente No. 308-2018. Apelación de sentencia de amparo No. 48-2017 interpuesto en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del Departamento de Guatemala, por la emisión de la resolución de fecha 10 de octubre de dos mil dieciséis en la que declara con lugar el Recurso de Apelación interpuesto por CONSTRUCTORA CODICO, SOCIEDAD ANONIMA en contra del numeral Romano I del auto de fecha 24 de junio de 2016 dictada por la Juez Cuarto de Primera Instancia Civil de Guatemala y en consecuencia declara Sin Lugar la excepción previa de Demanda Defectuosa planteada por el Estado de Guatemala, a través de la Procuraduría General de la Nación, por la interposición de la demanda en Juicio Sumario de declaración de incumplimiento de obligaciones del Fideicomitente, establecidas en el contrato del Fideicomiso del Fondo Vial. Revisión de memorial de Licda. Leticia Arias.

JUR 6845 Reg. 17853. Dictamen No. 258/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, con Licda. Leticia Arias (exDirectora General de Transportes) en el que se recomienda declarar Parcialmente Con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaleón Arévalo Alvarado en contra de la Resolución No. 657/2017, de fecha 23 de marzo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. Salida del expediente.

JUR 8087. Notificación 9855.2018. Corte de Constitucionalidad Expediente No. 521-2018, oficial 14º. De Secretaría General Apelación del amparo 89-2017 Amparo promovido por Constructora Nacional, Sociedad Anónima, en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por la emisión del auto de fecha 24 de octubre de 2016, que declaró Con Lugar el Recurso de Revisión No. 01009-2016-00082, del laudo arbitral 01-2014 dictado por el Tribunal Arbitral de Equidad de Fundación Cenac, Centro de

Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio. Recepción de resolución que admite para su trámite el Recurso de Apelación interpuesto por lo que se procedió a su archivo.

19 de febrero

JUR 7674. Cédula de Notificación Sin Número, recibida en Asesoría Jurídica el 16 de febrero de 2018. Bicsa, Sociedad Anónima promueve arbitraje de equidad en contra del Estado de Guatemala, Banco Industrial, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAL-, Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, Procuraduría General de la Nación por el Contrato EMA-060-2010 y EMA-473-2010 solicitando que se declare que el Estado de Guatemala es responsable del incumplimiento de los pagos que son objeto de la demanda, pues de manera culpable no ha trasladado los fondos al Fiduciario del Fideicomiso para el pago del saldo pendiente que solicitan en la demanda el cual es de 3,705,518.80. Notificación de resolución en la que el tribunal se declara competente para conocer del arbitraje, por lo que se procedió a la revisión del memorial de objeción redactado por Licda. Leticia Arias.

JUR 8586. Oficio No. COVIAL-AJ-025-2018 Asesor Jurídico de COVIAL, Allan Josue Maas Jácome REMITE RESPUESTA A OFICIO A.J. No. 45-2018, en el que se remitió oficio 228-2018 ERYT/laim de Procuraduría General de la Nación solicitando información sobre el Inicio de Arbitraje de Equidad por Consultora en Proyectos de Ingeniería y Civiles y de Sistemas, Sociedad Anónima, reclamando la cantidad de Q5,328,086.68, derivado de la Escritura Pública número 582 autorizada en la ciudad de Guatemala el 21 de diciembre de 2010 por el Notario Edin Rolando Oliva Pinto relacionado al Proyecto de Consultoría Identificado con el Código C-01-2011 y quieren que se les sugiera la forma de proceder, según se indica en el artículo 14, numeral I del Decreto 512 del Congreso de la República, por lo que se procedió a la emisión del oficio No. 50/2018 para remitir la mencionada información a PGN.

Reg. No. 22102. Resolución No. SA-195-2018 Expediente que contiene lo actuado por la Junta de Liquidación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada BL-016-2018 Mesa No. 1, en la que resuelven aprobar lo actuado por la Junta en acta número 020-2018 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2018. Revisión para Visto Bueno. Devuelto para correcciones.

JUR 7601. Redacción, revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia de vista señalada para el miércoles 21 a las 11:00 horas, por Cédula de Notificación 01192-145519661. Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica una resolución dentro del expediente 01044-2016-00924. Juicio Sumario de Interdicto de Obra Peligrosa promovido por PGN en contra de FOUGA INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA en donde se nos tiene como terceros interesados por la construcción de una calle debajo de la cabecera 020 del lado sur con salida a calle de acceso a Colonia Santa Fe de la zona 13 por el arrendamiento otorgado en un área

para hangar identificado como HSW-13, en área adyacente al Aeropuerto Internacional La Aurora por un plazo de 15 años, según Resolución RES-DGAC-DS-095-2014 y contrato administrativo 91-2014.

JUR 8441. Reg. 2017-48756. Providencia No. AJ-1216-2017. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación remite Diligencias para la Regularización del Inmueble, donde está funcionando el Instituto Geográfico Nacional IGN ubicado en la Avenida de las Américas 5-76, zona 13 del municipio y departamento de Guatemala. Redacción y revisión de proyecto de opinión para darle salida a expediente. Emisión y diligenciamiento de opinión No. AJ-239-2017 de fecha 9 de enero de 2018, en la que se determinó dar la anuencia para continuar con la cancelación de la adscripción a nombre de este Ministerio. Expediente para salida.

JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y verificación de la denuncia de inconstitucionalidad, para evacuar la audiencia señalada.

20 de febrero

Reg. No. 22118. Resolución No. SA-201-2018. Expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial, PROYECTO: P-001-2018. Mesa No. 2. Revisión para Visto Bueno. Devuelta para correcciones.

JUR 7674. Firma y diligenciamiento de memorial de objeción de resolución No. 12, por Cédula de Notificación Sin Número, recibida en Asesoría Jurídica el 16 de febrero de 2018. Bicsa, Sociedad Anónima promueve arbitraje de equidad en contra del Estado de Guatemala, Banco Industrial, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Unidad Ejecutora de Conservación Vial-COVIAl-, Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, Procuraduría General de la Nación por el Contrato EMA-060-2010 y EMA-473-2010 solicitando que se declare que el Estado de Guatemala es responsable del incumplimiento de los pagos que son objeto de la demanda, pues de manera culpable no ha trasladado los fondos al Fiduciario del Fideicomiso para el pago del saldo pendiente que solicitan en la demanda el cual es de 3,705,518.80. Notificación de resolución en la que el tribunal se declara competente para conocer del arbitraje, por lo que se procedió a la revisión del memorial de objeción redactado por Licda. Leticia Arias.

JUR 8353. Cédula de Notificación sin número. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Alta Verapaz notifica resolución de fecha 13 de febrero de 2018, en la que manifiesta que no se accede a la solicitud de copia certificada hecha por MARCO ANTONIO RUANO LIRA, pues el expediente original se remitió a la Corte de Constitucionalidad para conocer el Recurso de Apelación interpuesto en contra de la

sentencia dictada por esa Sala. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Alta Verapaz notificó en oficio sin numero de fecha 23 de febrero de 2017, sobre resolución dictada en la misma fecha, en donde se ordena al Ministerio el pago de los montos retenidos por la Unidad de Conservación Vial -COVIAL- como depositario en el ejecutivo No. 16006-2014-00245-Of.3º. Se interpuso amparo en contra del mencionado oficio y la Sala lo declaró Sin Lugar, razón por la cual se apeló ante la Corte de Constitucionalidad, habiendo señalado la vista para el martes 21 de noviembre a las 20:00 horas.

JUR 8101. Ced de noti 10668.2018. Corte de Constitucionalidad notifica 1 resolución de fecha 19 de febrero de 2018, en la que solicita informe circunstanciado en relación a lo manifestado por la compareciente. Procurador de los Derechos Humanos promueve amparo en contra de la Vicepresidencia de la República, CONRED, Municipalidad de Guatemala, el FHA y este Ministerio por la amenaza cierta e inminente que las casas que habitan los vecinos de la Colonia Residenciales Jardines del Norte, zona 18 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. Se solicitó los antecedentes, y se procederá a estudiar lo manifestado, para evacuar el informe solicitado, el cual vence el 22 de febrero a las 14:29 hrs, por lo que se procedió a remitir el oficio No. 52/2018

JUR 8597. Cédula de notificación 01165145546075. Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala. Sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente establecidas en el Contrato del Fideicomiso del Fondo Vial y cumplimiento de obligaciones del propietario de la empresa mercantil Constructora del Atlántico, como Fideicomisario del Fideicomiso del Fondo Vial. Revisión de memorial de evacuación de audiencia de 24 horas, de Odette de León.

JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y verificación de la denuncia de inconstitucionalidad. Inicio de memorial de evacuación de audiencia de inconstitucionalidad.

21 de febrero

JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y

verificación de la denuncia de inconstitucionalidad. Se continuó con la redacción del memorial de evacuación de audiencia de inconstitucionalidad.

Reg. No. 22082. Resolución No. SA-203-2018. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-089-2017-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental de los Tramos de Reposición siguientes: A) Reposición Carretera CA-9N, Tramo: km. 292+000+22 Calle, Puerto Barrios y CA 9N a Tramo: km. (292+000)—Puerto Santo Tomás de Castilla, Izabal, longitud 6.70 km.; B) Reposición Carretera RD-IZA-4, Tramo: CA-9N (km-220), Trincheras—Mariscos—Playa Dorada, Izabal, longitud 17.34 km., y, C) Reposición Carretera CA-13, Tramo: Bifurcación CA-9N (Entre Ríos)—Frontera con Honduras, Izabal, longitud 23.00 km. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8053. Ced. De noti 13922. Cámara de Amparo, Corte Suprema de Justicia notifica resolución en la que dan audiencia por 48 horas. AMPARO promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución SA-12-2017, en la que declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 29-2016, de fecha 14 de abril de 2016 en la que sancionó a la entidad Correo de Guatemala con la cantidad de US\$10,000.00 por mantener cerrada la oficina postal del municipio de San Pedro Jocopilas, Depto. De El Quiché. Solicitud de Lic. Manuel Suc, de revisión de memorial en el que se evacúa la vista confèrida.

JUR 8101. Ced de noti 10668.2018. Corte de Constitucionalidad notifica 1 resolución de fecha 19 de febrero de 2018, en la que solicita informe circunstanciado en relación a lo manifestado por la compareciente. Procurador de los Derechos Humanos promueve amparo en contra de la Vicepresidencia de la República, CONRED, Municipalidad de Guatemala, el FHA y este Ministerio por la amenaza cierta e inminente que las casas que habitan los vecinos de la Colonia Residenciales Jardines del Norte, zona 18 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. Se procedió al inicio del memorial que vence mañana a las 14:29 hrs.

22 de febrero

JUR 8101. Revisión, corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia por Ced de noti 10668.2018. Corte de Constitucionalidad notifica 1 resolución de fecha 19 de febrero de 2018, en la que solicita informe circunstanciado en relación a lo manifestado por la compareciente. Procurador de los Derechos Humanos promueve amparo en contra de la Vicepresidencia de la República, CONRED, Municipalidad de Guatemala, el FHA y este Ministerio por la amenaza cierta e inminente que las casas que habitan los vecinos de la Colonia Residenciales Jardines del Norte, zona 18 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.

JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y verificación de la denuncia de inconstitucionalidad. Se continuó con la redacción del memorial de evacuación de audiencia de inconstitucionalidad.

JUR 8031. Cédula de Notificación No. 15809. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo notifica auto de fecha 17 de enero de 2018 en el que se da audiencia de los antecedentes. Correo de Guatemala, Sociedad Anónima promueve acción de amparo en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-604-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016 en la que declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria por Extemporáneo, sin embargo, no promovió el Proceso Contencioso Administrativo, sino se fue de una vez al amparo ante la Corte Suprema de Justicia, quien en auto de fecha 26 de abril de 2017 suspendió el amparo, por falta de definitividad. El correo apeló y la Corte de Constitucionalidad revocó el auto de suspensión, ordenando que se continúe el trámite del amparo. En contra de la mencionada resolución se interpuso recurso de Aclaración, mismo que fue declarado Sin Lugar por indicar que los términos de la sentencia no son oscuros ni ambiguos ni contradictorios. Se procedió a solicitar los antecedentes para evacuar la audiencia que vence el 24 de feb., a las 11:55 y se procedió a redactar el memorial correspondiente para evacuar la audiencia.

23 de febrero

JUR 8031. Corrección, emisión y diligenciamiento de memorial de evacuación de audiencia por Cédula de Notificación No. 15809. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo notifica auto de fecha 17 de enero de 2018 en el que se da audiencia de los antecedentes. Correo de Guatemala, Sociedad Anónima promueve acción de amparo en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la resolución SA-604-2016 de fecha 14 de diciembre de 2016 en la que declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria por Extemporáneo, sin embargo, no promovió el Proceso Contencioso Administrativo, sino se fue de una vez al amparo ante la Corte Suprema de Justicia, quien en auto de fecha 26 de abril de 2017 suspendió el amparo, por falta de definitividad. El correo apeló y la Corte de Constitucionalidad revocó el auto de suspensión, ordenando que se continúe el trámite del amparo. En contra de la mencionada resolución se interpuso recurso de Aclaración, mismo que fue declarado Sin Lugar por indicar que los términos de la sentencia no son oscuros ni ambiguos ni contradictorios. Se procedió a solicitar los antecedentes para evacuar la audiencia que vence el 24 de feb., a las 11:55 y se procedió a redactar el memorial correspondiente para evacuar la audiencia.



JUR 8580. Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y verificación de la denuncia de inconstitucionalidad. Se finalizó de memorial, revisión y corrección para evacuación de audiencia de inconstitucionalidad.

26 de febrero

JUR 8580. Corrección, emisión y diligenciamiento de memorial por Cédula de Notificación 8297.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente 534-2018. Sigma Constructores, Sociedad Anónima a través de su Gerente Comercial y Representante Legal Jorge David Melgar Gómez interponen inconstitucionalidad general parcial en contra del artículo 77 del Decreto 50-2016 del Congreso de la República y nos confiere audiencia por el término de 15 días que vencen el 27 de febrero. Estudio, análisis y verificación de la denuncia de inconstitucionalidad.

JUR 8534. Cédula de Notificación 01145-145491866. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica resolución de fecha 24 de enero de 2018 en la que señalan audiencia por el plazo de 15 días dentro del Proceso Contencioso Administrativo 1145-2017-261. Solicitud de Técnico Jurídico Fernando Ruando de revisar el memorial de contestación de demanda que vence el 28 de febrero. Se revisó y casi se corrigió todo el memorial.

Reg. 22148. Resolución No. SA-238-2018. Expediente que contiene lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada BL-008-2018. Mesa No. 3. Revisión para Visto Bueno.

JUR 8389. Cédula de Notificación 01041-145555184. Juicio sumario de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, expediente 01041-2017-01088 por incumplimiento de pago de la entidad Constructora CBM Sociedad Anónima, por un monto de 1,334,819.27. En el presente caso, el Estado de Guatemala interpuso excepciones de Incompetencia y Falta de Cumplimiento de la Condición a la que se encuentre Sujeto el Derecho que se Haga Valer, FUERON DECLARADAS SIN LUGAR y se interpuso Recurso de Apelación. Auto de fecha 15 de febrero de 2018 en la que declara Con Lugar el Recurso de Aclaración interpuesto en contra del auto de fecha 26 de enero de 2018, por lo que el referido debe leerse como en la resolución notificada. Se tomó nota de la información y se concluyó que corresponde el archivo de la notificación a sus antecedentes.

JUR 7330. Cedula de Notificación No. 01165-145555891. Juzgado Decimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Diligencias de Asistencia Judicial promovidas por el Estado de

Guatemala para que conozca y resuelva la cuestión de competencia del tribunal arbitral que conoce del expediente Cenac 21-2014, administrado por Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación en virtud de la solicitud de arbitraje de equidad promovido por PRESFORZADOS TÉCNICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA por el contrato No. EMA-536-2010. Notificación de resolución de fecha 16 de febrero de 2018 en la que se tiene por interpuesto el Recurso de Apelación promovido por PGN, y se indica que se deben remitir las actuaciones a la Sala para los efectos correspondientes.

JUR 8524. Ced de noti 01041-145561030. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil notifica 3 resoluciones en las que se tiene por recibido el memorial de solicitud de medios de prueba presentado por PGN y se señala audiencia para confesión sin posiciones el 5 de marzo de 2018, por lo que se procedió a tomar nota y archivar con sus antecedentes la notificación.



27 de febrero

S/J S/R Correo Electrónico remitido por el Secretario Privado de la Vicepresidencia de la República, en el que adjunta borrador de Acuerdo de Reestructuración de Gabinetes de Gobierno, para revisión y modificación.

Reg. No. 22083. Resolución No. SA-241-2018. Junta de Licitación envía expediente que contiene lo actuado en la Licitación Pública Nacional No. DGC-083-2017-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental de los Tramos de Reposición siguientes: A) Reposición Carretera RN-9 Sur, Tramo: Quetzaltenango—Zunil—Cruce Cito—180(km. 213+000), Quetzaltenango, longitud 9.00 km.; B) Reposición Carretera Cito-180, Tramo: CA-2 Occ., (km. 178+000), Retalhuleu—Cruce a Zunil, (km. 213+0009, Quetzaltenango, longitud 35.00 km.; y, C) Reposición Carretera Cito-180, Tramo: Cruce a Zunil (km. 213+000)—Las Rosas (km. 225+600), Intersección RN-1, Quetzaltenango, longitud 12.60 km. Revisión para Visto Bueno.

S/J, S/R. Reunión sostenida con el Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica y Lic. Manuel Súc, para revisión de Proyecto de Acuerdo Gubernativo y proyecto de Dictamen Conjunto, para correcciones. La reunión se sostuvo de 11:20 a 14:00 hrs. Aprox.

JUR 8582. Cédula de Notificación 01041-145561234. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, notifica resolución de fecha 15 de febrero de 2018 dentro del proceso 01041-2017-00668 en la que se tiene por apersonado al Ministro del ramo. Juicio Sumario de Declaración de Incumplimiento de obligaciones del Estado de Guatemala como Fideicomitente establecidas en el Contrato del Fideicomiso del Fondo Vial y de Cumplimiento de las obligaciones de la entidad CONSTRUCTORA GSED-ALFA, SOCIEDAD ANÓNIMA, como Fideicomisario del Fideicomiso del Fondo Vial, en contra del Estado de Guatemala. El 13 de febrero de 2018 se notificó la resolución de fecha 20 de julio de 2017, en la que emplazaron por 24 horas a este Ministerio para que se manifestara al respecto. Se evacuó el memorial y ahora sólo

notifican en la que nos tienen por apersonados, por lo que se procedió a archivar las actuaciones con sus antecedentes.

JUR 8546. Cédula de Notificación 1009-145567520. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente 01009-2017-00177. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica cuatro resoluciones de fecha 2 de febrero de 2018 dentro del expediente 1009-2017-00177, y concede audiencia por dos días Revisión de laudo arbitral promovido por la PGN en contra del laudo dictado por el tribunal arbitral de equidad, dentro del arbitraje de equidad 24-2014 administrado por la Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación, promovido por Pavimentos de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, por la cantidad de 4,452,348.60. Sala notifica resolución de fecha 2 de febrero de 2018 en la que traen a la vista memorial identificado con el número interno 28 y se da audiencia a las partes para no violentar el debido proceso. La audiencia es por dos días, por lo que vencen el lunes 12 feb, y ahora en auto de fecha 13 de febrero de 2018 resuelven desvincular al tribunal arbitral del presente proceso, pero no manifiesta las razones por las que se debe desvincular, por lo que se procederá a interponer el Recurso de revocatoria o de reposición.

28 de febrero

JUR 8353. Cédula de Notificación sin número. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Alta Verapaz notifica resolución de fecha 15 de febrero de 2018, en la que manifiesta que se tiene por recibido información del depto. De archivo, por lo que se procedió a verificar y archivar la notificación con sus antecedentes.

JUR 8546. Cédula de notificación 01009-145567520. Recurso de Revisión interpuesto por PGN en contra del laudo arbitral del expediente 24-2014 de la Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación, por el arbitraje promovido por PAVIMENTOS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y el Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial expediente 01009-2017-00177, Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Notificación de 4 resoluciones en las que se tienen por evacuadas las audiencias y se tienen por resuelto la solicitud del Tribunal Arbitral de que sea desvinculado el tribunal arbitral, teniéndolo como desvinculado. Se procedió a revisar la resolución, determinando que corresponde la interposición de la nulidad en tres días que vencen el 2 de febrero.

JUR 8087. Cédula de notificación 12670.2018. Corte de Constitucionalidad notifica auto de fecha 6 de febrero de 2018, dentro del expediente 539-2016 por el que se tiene por interpuesto el Recurso de Apelación Directa por PGN. 12 de febrero en el que se tiene por interpuesto el Recurso de apelación de este Ministerio, y el de fecha 26 de febrero de 2018 en el que se acumulan los expedientes, y se señala audiencia para el jueves uno de marzo de 2018 las 20 hrs. Apelación de sentencia del amparo 89-2017 promovido por Constructora Nacional, Sociedad Anónima, en contra de la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil

y Mercantil, por la emisión del auto de fecha 24 de octubre de 2016, que declaró Con Lugar el Recurso de Revisión No. 01009-2016-00082, del laudo arbitral 01-2014 dictado por el Tribunal Arbitral de Equidad de Fundación Cenac, Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio. Se procedió a la revisión de los autos, y se procederá a evacuar la audiencia de la vista que vence el día de mañana, a las 20 hrs

JUR 5812. Cédula de notificación 01145-145574689. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro del expediente 01145-2012-00152, notifica auto de fecha 25 de octubre de 2017 en el que se tiene por evacuada la audiencia por 48 hrs que se le otorgara al Ministerio Público; 18 de diciembre de 2017 en el que se indica que previo a resolver el Recurso de nulidad por vicios del procedimiento de la cedula de notificación 01145-145398370, se integre la Sala como corresponde, por la recusación que se encuentra en trámite; 21 de febrero de 2018 en el que se tiene por interpuesto el recurso de nulidad por vicio del procedimiento y se da audiencia a las otras partes por el pazo de 2 días para que se pronuncien como corresponde; 31 de enero de 2018 en el que se inhibe el Magistrado Rafael Morales Solares y 20 de febrero de 2018 en el que se integra la Sala con el magistrado Joaquín Medina Bermejo Pad. Se procederá a evacuar la audiencia por dos días, que vencen el 2 de marzo.

La información contenida en este informe tiene fines expositivos, más no se limita a las demás actuaciones administrativas y/o judiciales que obren en los registros de la Asesoría Jurídica de este Ministerio y que no estén contenidas en éste.

Atentamente,


Licda. 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 01 AL 31 DE MARZO DE 2018.

Nancy Lucrecia Aguilar Pinto de Gómez

Monto: Q.6,000.00

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. Tramitar las publicaciones para el Diario Oficial sobre los plazos otorgados a las empresas sobre las vigencias y las actualizaciones.
8. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
9. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
10. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
11. Certificar 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. Dar seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: MARZO DE 2018

CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ.

HONORARIOS: 3,000.00

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.

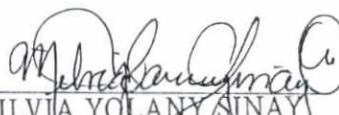
METAS CUMPLIDAS.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: MARZO DE 2,018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 3,000.00

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 TRASLADE.
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 36 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 42 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 17 DOCUMENTOS POR DIA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGRESAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 15 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 SINAY
Jefe de Información y Archivo
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MARZO 2,018

CONTRATISTA: Mayarí Stefanie Ispache García

HONORARIOS MENSUALES: Q8,000.00

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.

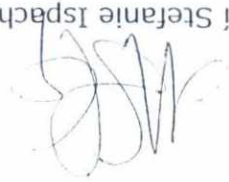
METAS:

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.



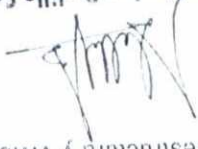
4. Escanear documentos con plazos en horas a Licda. Beatriz Molina para que los remita a las distintas dependencias.
5. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
6. Redacción de memoriales para remitir información de documentos al juez pertinente.
7. Control, 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.

Mayari Stefanie Ispache García



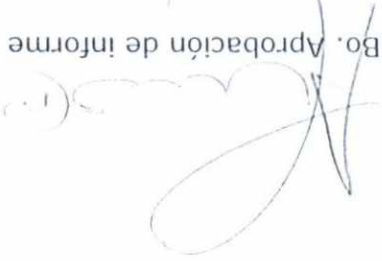
Vo.Bo.

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



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

Vo.Bo. Aprobación de informe



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO - 2,018

Nombre:	Lorena del Rosario Camel Lima
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
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 Públicas.*
4. *Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.*
5. *Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.*

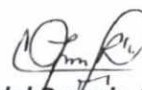
METAS

1. *Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a – 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 siguientes Unidades Ejecutoras:*
 - *Dirección General de Caminos*
 - *Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
 - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
 - *Superintendencia de Telecomunicaciones*
2. *Se elaboraron tres 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 dos proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*
4. *Se elaboró una reprogramación de cuota (normal, regularización, anticipo) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de marzo del año 2018.*

5. Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: MARZO, 2018

CONTRATISTA: MARIO LUIS ROMÁN COTO

HONORARIOS MENSUALES: Q22,000.00

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Marzo

Periodo: Del 1 al 31 de Marzo del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

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 acuerdos ministeriales;
2. Seguimiento al proyecto "AEROMETRO" de la Municipalidad de Guatemala-Municipalidad de Mixco;
3. Revisión de contratos administrativos;
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF-;
5. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
6. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
7. Apoyo, revisión y seguimiento del expediente Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima";
8. Reuniones con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-

Firma del Contratista

Firma Vo/B. Jefe

José Luis Benito Ruiz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2018

Contratista: Carlos Ernesto Santizo Santizo
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 145-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Realizar la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
- 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.
- Elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo.
- Realizar el diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
- Cuando así se requiera, realizará la implementación y configuración de los sistemas desarrollados, así como soporte a los usuarios.
- Crear o editar maquetas de imágenes, iconos u otras, cuando así lo requieran los sistemas a desarrollar.
- Escribir el código fuente necesario para la construcción del software en los lenguajes de programación utilizados en la Dirección Superior.
- Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
- Y otras funciones que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Actividades realizadas

1. Creación de los siguientes reportes en pdf: vigencias por resolución, expedientes ingresados, expedientes por clasificación y estado de Resolución, informe de productividad por usuario.
2. Participación en reunión donde se presento los avances del sistema de Registro de Precalificados de Obras.
3. Creación de reportes en Excel: Empresas registradas, Empresas Vigentes a la Fecha, Empresas Inscritas no Vigentes y Empresas Inscritas Vigentes con especialidades, vigencias por resolución, expedientes ingresados.
4. Participación en reunión donde se presento prototipo de diagrama entidad relación para sistema de Control de Expediente.
5. Realización de pruebas en los procesos de: análisis Legal, análisis Financiero y análisis técnico en el sistema de Registro de Precalificados de Obras.
6. Diagramación de casos de uso del sistema de Control de Expedientes.
7. Creación de diagrama de procesos para el sistema de Control de Expedientes
8. Participación en Reunión con miembros del personal de Recursos Humanos para recopilar con más detalles los requerimientos del sistema de Control de Expedientes.
9. Implementación de sistema de Registro de Precalificados de Obras.


Carlos Ernesto Santizo


Mario Ajcet S.
Vo. Bo. **Sección de Administración de Sistemas**
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2018 ✓

CONTRATISTA: DIANA LUCIA VELA FLORES

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00 ✓

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 146-2018-029-DSRH. ✓

(OBJETIVOS):


1. Apoyar en las actividades de registro e ingreso de bienes.
2. Verificar los documentos de soporte de ingreso o traslado de bienes.
3. Apoyar a la realización de inventarios del equipo y mobiliario de la Dirección Superior.
4. Separar, clasificar y acomodar el equipo y otro mobiliario para su registro.
5. Realizar el inventario y consignar el número de bien para su ubicación por segmento de categoría de mobiliario y equipo de oficina.
6. Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina para su resguardo en las instalaciones de la dirección superior.
7. y otras funciones que sean asignadas.

(METAS):

1. Elaboración de reportes y actualización de los registros de los bienes de la Dirección Superior cargos y descargos en el sistema.
2. Actualización de tarjetas de activos fijos.
3. Elaboración de listado de bienes para dar de baja.
4. Verificar el estado en que ingresa el mobiliario y equipo de oficina y de cómputo para su resguardo en bueno, regular, y en mal estado a las instalaciones de la bodega ubicada en el interior de la Dirección Superior.



DIANA LUCIA VELA FLORES



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL
31 DE MARZO DE 2018**

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

SHIRLEY LUCIA ALMAZAN SANTIZO
Q.16,000.00
147-2018-029-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 en 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 8585

Sumario 01165-2017-01377 Oficial 4º JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE GUATEMALA notifica la resolución de fecha dieciocho (18) de diciembre de dos mil diecisiete (2017), confiere audiencia por veinticuatro (24) horas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en su calidad de tercero interesado.

JUR 8547

Providencia No. AJ-22-2018, encargada de compras de este Ministerio, envía expediente para el evento de Cotización No. DSM-01-2018, para la contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima, el cual es devuelto para correcciones.

JUR 7999

Providencia No. AJ-23-2018, el Sub Director Técnico Interino de la Dirección General de Caminos traslada expediente para conocimiento del pronunciamiento emitido por la Procuraduría General de la Nación con respecto a lo solicitado por el Director de Obras de la Municipalidad de Guatemala, al Director General de Caminos, Dictamen de autorización del Derecho de Vía, para la Implementación del Sistema de Transporte Público por Cable Aéreo, Tipo Teleférico denominado Aerómetro, Proyecto Impulsado por la Municipalidad ya relacionada.

JUR 8603

Dictamen AJ-27-2018 En el que se establece que previo a resolver se dicten diligencias para mejor resolver dentro del Recurso de Revocatoria interpuesto por ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS TURÍSTICOS DE ANTIGUA O.N.G. -ASTTURA-, a través de su Presidente y Representante Legal en contra de la Resolución No. Res-s-350-2017 de fecha 3 de julio de 2017, dictada por el Director General de Aeronáutica Civil.

JUR 7393

Cedula de Notificación de fecha veintisiete de febrero de 2018 en la que la Corte de Constitucionalidad con fecha veintiuno de febrero de dos mil dieciocho emite Resolución donde se prescinde del período probatorio del Expediente número 183-2018 Ofilical 16º de Secretaría General. Amparo de única instancia promovido por Sara Isabel Aguilar Pais.



JUR 8501

Vista por el plazo de cuarenta y ocho horas del Amparo No. 2779-2017, Oficial 11 promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima contra la resolución número SA-527-2019 dictada por este Ministerio.

JUR 8585

Cédula de Notificación número 01165-145579370 de fecha cinco de marzo de dos mil dieciocho, en la que se notifica resolución de fecha dieciséis de febrero de dos mil dieciocho, donde se tiene por evacuada la audiencia conferida en Juicio Sumario 01165-2017-01377.

JUR 8547

Oficio número AJ-30-2018, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, José Luis Benito Ruíz, solicita opinión jurídica respecto al expediente que contiene el Evento de Cotización Número DSM-01-2018, para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PERMANENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, UBICADA EN LA 8ª. AVENIDA Y 15 CALLE DE LA ZONA 13, Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA UBICADA EN LA 7ª. AVENIDA 15 CALLE FINCA NACIONAL LA AURORA ZONA 13, AMBAS EN LA CIUDAD DE GUATEMALA".

REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Resolución No. SA-153-2018

Resolución No. SA-162-2018

Resolución No. SA-184-2018

Resolución No. SA-193-2018

Resolución No. SA-194-2018

Resolución No. SA-200-2018 expediente que contiene lo actuado por la junta de licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada BL-027-2018, Mesa 2, devuelto para corrección.

Resolución No. SA-205-2018 expediente que contiene lo actuado por la junta de licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada T-039-2018, Mesa 4, devuelto para corrección.

Resolución No. SA-211-2018 expediente que contiene lo actuado por la junta de licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial OC-002-2018, Mesa 1. Devuelto para corrección.

Resolución No. SA-212-2018 expediente devuelto para corrección.

Resolución No. SA-218-2018 expediente devuelto para corrección.

Resolución No. SA-225-2018

Resolución No. SA-230-2018 expediente devuelto para corrección.



Resolución No. SA-240-2018
Resolución No. SA-243-2018
Resolución No. SA-45-2018 devuelto para corrección.
Resolución No. SA-248-2018
Resolución 017-2018



Licda. Shirley Lucia Almazan Santizo

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
MES DE MARZO DEL 2018
CONTRATISTA: ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q10,000.00
SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 148-2018-029-DSRH

OBJETIVOS CONTRACTUALES:

1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue el Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionadas con los mismos, cuando se le solicite el Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio y dar trámite a 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 designado.
9. Otras funciones a fines o que sean requeridas

ACTIVIDADES Y METAS MENSUALES ALCANZADAS:

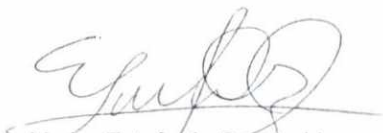
1. PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN SOBRE PROYECTOS DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS Y SU VINCULACIÓN CON COMUNIDADES INDÍGENAS: organizada por la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica, en adelante ANADIE, impartido por el experto Gustavo Porras en la sede de dicha Agencia.
2. REUNIÓN CON ASESOR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y EL ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCION SUPERIOR: Discusión sobre

propuestas de soluciones legales y acciones a tomar para abordar el tema de la utilización y concesión del subsuelo de forma adecuada para futuros proyectos viales en los que intervenga este Ministerio a través de sus dependencias.

3. REUNIÓN CON EL COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD en seguimiento a la entrega formal del expediente original del "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" para la suscripción de documentos complementarios junto a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
4. SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ACLARACIÓN DE FORMA DEL ACTA DE ENTREGA FORMAL DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" contenida en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE REVISIÓN DE AFOROS DE TRÁNSITO DEL AÑO 2016 Y AÑO 2017 según lo establecido en el contrato seiscientos cuarenta y dos guión noventa y siete guión DGC del "PROYECTO CA GUIÓN NUVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE" y de acuerdo a las nuevas disposiciones internas de este Ministerio.
6. REUNIÓN CON ASESOR JUÍDICO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: seguimiento al proceso de aprobación del Adendum no. 1 propuesto de parte de la ANADIE que refiere modificación de las bases de Licitación y del Proyecto de Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica dentro del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".
7. SEGUIMIENTO Y APOYO EN EL PROCESO DE ENTREGA FORMAL DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACION DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN" A FAVOR DE LA ANADIE: para su resguardo y utilización dentro del proceso de licitación del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL

CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" con la finalidad de ponerlo a la vista, bajo su responsabilidad, a las empresas precalificadas que lo soliciten.

8. REUNIÓN CON EL EQUIPO LEGAL DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JUÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y EL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES para discutir sobre la titularidad del derecho de vía del tramo objeto del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")", así como para el seguimiento a la solicitud de la ANADIE a dicha Dirección de información relacionada.
9. ELABORACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA CONJUNTA CON EL ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE ESTE MINISTERIO, sobre nuevas modificaciones a las Bases de Licitación y Proyecto de Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica dentro del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" presentadas por la ANADIE.
10. REUNION CON LA SEÑORA EMBAJADORA GODINEZ SAZO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES, MULTILATERALES Y ECONÓMICAS, UN FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA INTERNACIONAL, AMBOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES INTERNACIONALES, Y EL SEÑOR COMISIONADO PRESIDENCIAL DE INVERSIÓN EXTRANJERA para dar a conocer los perfiles de proyectos a cargo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
11. REUNIÓN CON ASESORES LEGALES DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y DIRECCIÓN SUPERIOR para discutir sobre la utilización y concesión del subsuelo de forma adecuada para posibles proyectos viales que se pondrán en marcha de forma conjunta.


Licda. Estefanía Duarte Liquez
Asesora Jurídica



Vo. Bo.

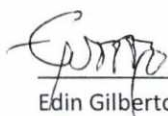

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo de 2018**Contratista:** Edin Gilberto Portillo Portillo**Honorarios:** Q. 5,000.00**Contrato Administrativo:** 149-2018-029-DSRH**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos**Objetivos:**

- Brindar soporte a usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico;
- Realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento; estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones. Si la reparación es posible se incluirá en el diagnóstico un listado de los repuestos necesarios. Este diagnóstico técnico servirá al usuario para gestionar su compra;
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la institución, que incluya limpieza interior y exterior de los equipos, limpieza de contactos eléctricos, lubricación de piezas mecánicas. También se actualizará versiones de software a la más reciente (de ser posible), y se aplicarán parches (principalmente los inherentes a seguridad), de sistema operativo y de cualquier otro software instalado;
- Instalación, configuración y soporte de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario (siempre que se cuente con las licencias respectivas);

Metas:

Cantidad	Descripción
40	Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior → Instalación de paquetes de oficina de software. → Instalación de reproductor multimedia y reproductores web. → Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus. → Configuración cuentas de correo. → Configuración para acceso remoto.
35	Soporte a usuarios de la Dirección Superior → Problemas de inicio de sesión. → Diagnóstico de equipo. → Configurar forma de impresión. → Configuración de contraseña en correo electrónico. → Instalación y configuración de impresora. → Problemas al momento de encender el equipo. → Resolución de problemas con el navegador.
40	Entrega de Equipo de Computo nuevo en la Dirección Superior


Edin Gilberto Portillo Portillo
Abner Miranda
Sección de Soporte Técnico
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo. Encargado Soporte Técnico


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

Vo.Bo.Coordinado UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

HECTOR DAVID ARENAS GALVEZ

Correspondiente al mes de Marzo de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 150-2018-029-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 coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.



Héctor David Arenas Gálvez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo.Bo.

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

Informe de Actividades del Periodo
Del 01 de marzo 2018 al 31 de marzo de 2018

Contratista: Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Honorarios Mensuales: Q. 19,000.00
Servicios Profesionales a: EL ESTADO.
Contrato Administrativo No.: 151-2018-029-DSRH.

Objetivos:


- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Asesoría y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Asesoría en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren la finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Otras asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas:

- Se asesoró en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- Se asesoró en informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio en materia Administrativa y Financiera.
- Se asesoró en visitas a las Instituciones de Gobierno que administren las finanzas, la recaudación y planificación del presupuesto y otras que le indique el Viceministro del ramo.
- Se formuló Informe Ejecutivo en relación a tema financiero de Insivumeh, requerido por el Despacho Viceministerial.
- Se realizó asesoría al Despacho Viceministerial para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asesorar y emitir opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE MARZO DE 2018.

Gerardo Javier Osoy Gonzáles

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 152-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

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

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron 89 expedientes
3. Se controló la vigencia de los expedientes 95.
4. Se le dio ingreso a 60 expedientes.
5. Se le dio ingreso informático de 70 expedientes en el archivo.
6. Se atendió al público cuando se requirió.

Atentamente:



Gerardo Javier Osoy Gonzáles

Vo.Bo. _____



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

Informe mensual, del mes de marzo 2018

Contratista: Evelin Maritza Morazán Gaitán

Honorarios: Q.12,000.00

Servicios profesionales: Asesoría Técnica en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo: 153-2018-029-DSRH

Actividades:

a) Monitoreo de medios escritos, radiales, televisivos, cuentas de Internet y redes sociales informaciones que tengan relación con el Despacho Viceministerial para mantenerlo informado; b) Analizar las noticias y opiniones de los temas de interés del Despacho Viceministerial; c) Asesorar las presentaciones del Despacho Viceministerial en temas solicitados; d) Asesorar los proyectos de respuesta del Despacho Viceministerial; e) Análisis estratégico y Prospectivo del tema solicitado por el Despacho Viceministerial; f) Diseñar Estrategias de gestión de riesgo y manejo de vulnerabilidades de temas sensibles del Despacho Viceministerial; g) Prever crisis y manejo de las mismas para que no afecten al Despacho Viceministerial, h) Otras actividades que le se han encomendadas por del Despacho Viceministerial.

Señor Viceministro, respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de entregar el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios profesionales prestados durante el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo de 2018, según contrato administrativo aprobado con el número 153-2018-029-DSRH, de fecha 01 de febrero del 2018. De conformidad con el contrato administrativo procedemos a describir el informe siguiente:

Informe de actividades y metas

- **Introducción**

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

- **Tema**

La reparación del puente Belice.

- **Contexto**

El puente Belice fue inaugurado el 18 de noviembre de 1958, siendo en dicha época el puente más grande de Centroamérica. A pesar de su antigüedad y el crecimiento exponencial de la ciudad se mantiene aún en pie.

La construcción del puente se realizó en un término de casi tres años y la superestructura de acero llevó unos nueve meses. La obra estuvo a cargo del ingeniero Juan de Dios Aguilar y de Arturo Bickford. Su extensión es de doscientos cuarenta metros de largo por veinte metros de ancho y se emplearon en su construcción, mil quinientas toneladas de acero.

El puente Belice, sobre el río de las Vacas, es el puente número 1 de la ruta CA-9 Norte (A partir del año 2012 la Carretera al Atlántico lleva el nombre del presidente Árbenz, ideólogo del proyecto). Este puente es de

tipo voladizo y corresponde a las cargas que marcan las especificaciones del proyecto, concretamente del tipo HS15, capacidad máxima para soportar un camión de 15 toneladas con un remolque de 10. La estructura de acero es material de alta calidad, siendo éste el primero de este material instalado en el país. La losa del puente, hecho de concreto armado, está unida a la estructura por medio de espirales soldadas en los largueros de la armazón y fundidos entre el concreto. Entre la losa y los accesos de la carretera existen uniones flexibles. Estas uniones también las hay en las articulaciones del tramo central del puente.

El puente Belice es de tres luces de 72.96 y 72 metros, lo que hace un largo total de doscientos cuarenta metros. Su ancho es de 18.28 metros que se distribuyen en dos vías que corren paralelamente, de 7.28 metros cada una, separadas por un camellón de 0.60 metros de ancho, y dos banquetas para peatones de 1.20 metros cada una, y a esto se agrega el espacio que ocupan los barandales y los 10 postes del alumbrado eléctrico. El puente lleva en sí, mil ciento cincuenta toneladas de acero estructurado y mil metros cúbicos de concreto armado con 125 toneladas de acero de refuerzo. Este es el volumen y la potencia física del puente que une a la ciudad con la carretera al Atlántico y que lleva el simbólico nombre de Belice.

En la actualidad, el puente presenta serios deterioros que pueden ser apreciados a simple vista como en los barandales, en el asfalto y en su estructura. Las autoridades encargadas aducen que estructuralmente el puente "se encuentra bien". Diariamente transitan por él aproximadamente

65 mil vehículos, incluso camiones de hasta 37 toneladas con doble remolque, lo cual excede su capacidad.

Actualmente debido a lo expuesto en el párrafo anterior se ha procedido a generar un proceso que facilite la reparación del puente y en el desarrollo del mismo el día 11 de agosto de 2017, el Gobierno de la República, por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Dirección General de Caminos, a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", publicó las bases de licitación pública internacional No. DGC-053-2017-C (Número de Operación GUATECOMPRAS NOG6623514) el proyecto "Mejoramiento puente vehicular Belice".

Las ofertas para este evento se recibieron el 17 de octubre de 2017 y la adjudicación del mismo se adjudicó el 23 de noviembre de 2017, a Grupo Muratori Sociedad Anónima, suscribiéndose el contrato 092-2017-DGC-.

• **Objetivo General**

Generar el desarrollo de monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC¹ y medios de comunicación masiva (radio, tv abierta y cable), con enfoque en las noticias, informaciones y opiniones acerca del tema: *La reparación del puente Belice*.

• **Objetivos Específicos**

- Hacer un proceso sistémico de análisis y sistematización de datos e informaciones que permitan elaborar conocimientos pertinentes a partir de

¹ Tecnologías de la información y la comunicación.

datos e informaciones obtenidos de la investigación periodística acerca del tema.

- Realizar el desarrollo de métodos de análisis, síntesis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que permite construir propuestas asertivas y proactivas que coadyuven a definir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.
- Elaborar una estrategia de manejo de contingencias generadas por el mal manejo mediático de los medios de comunicación masiva en lo referente al tema *La reparación del puente Belice*.
- Prever crisis emanadas de informaciones desactualizadas y descontextualizadas de personas o grupos de interés que deseen generar incidencias negativas en la gestión del ministerio con lo cual pueden generar impactos negativos en la percepción de la población respecto al quehacer de las autoridades.

• Metodología

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

² Construcción teórica para comprender un problema determinado.

• **Producto**

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

- **Fortalezas**

Se debe tener un proceso de información y divulgación, pertinente, eficiente y versátil en todos los medios de comunicación masiva y redes sociales a la población. El cual debe socializar lo que se realiza en lo referente a los tópicos del tema.

Asimismo, se debe dar a conocer que la reparación del puente, es una decisión del Ministerio, cumpliendo los preceptos emanados de la Constitución Política de la República de Guatemala, de velar por el bien común de las ciudadanas y ciudadanos, el cuidado y mantenimiento del patrimonio del Estado así como del interés nacional que dicha reparación conlleva para el desarrollo del país.

- **Oportunidades**

En este momento se deben generar noticias acerca del tema, con el propósito de contrarrestar la desinformación malintencionada de parte de personas o grupos con un interés definido en generar una mala percepción del trabajo del ministerio.

El momento actual es propicio para diseñar una estrategia de comunicación acerca del tema para lo cual las autoridades y funcionarios del ministerio cuentan con las suficientes capacidades administrativas y técnicas para manejar las vulnerabilidades creadas a sus funciones por el manejo tendencioso del tema. Además, deben considerar una estrategia de comunicación; diáfana, versátil y veraz a través de los medios de comunicación masiva, redes sociales y cuentas de internet a las cuales tiene acceso un porcentaje de la población.

- **Debilidades**

En la actualidad el gobierno y sus diferentes entidades sufren un proceso de señalamientos y cuestionamientos mediáticos respecto a su quehacer en lo concerniente a la gobernanza. Estas conjeturas sobre supuestos sobre hechos realizados o por realizar generan controversias fundamentadas en propósitos políticos y no en hechos concretos.

Ante lo anteriormente expuesto la mayor vulnerabilidad del tema, radica en que en cualquier momento puede sufrir ataques y descalificaciones, de parte de personas o grupos con intereses definidos. Que decidan crear y posesionar en el imaginario colectivo un escenario en el cual no se reconocen públicamente capacidades, ni esfuerzos, únicamente se cuestiona y descalifica la gestión de las autoridades del Vicedespacho Ministerial, El Despacho Superior y Autoridades de gobierno.

- **Amenazas**

Se prevé que la oposición política enfilara sus declaraciones a alimentar las notas e informaciones mediáticas para mantener el manejo sostenido de un escenario de crisis política, que genera una incidencia de presión social vigente que cuestiona el quehacer de los funcionarios de gobierno. Lo cual pospone en el imaginario colectivo de la población una gestión de las autoridades ineficaz, debido a los manejos tendenciosos del tema, de parte de personas con intereses creados, con el propósito de generar contingencias que tienen como fin cuestionar la eficiencia y eficacia de los funcionarios y autoridades de gobierno y Estado.

• Conclusión y Recomendación

Es pertinente concluir y recomendar que se debe mantener el desarrollo de monitoreo de medios, el análisis y sistematización de datos e informaciones con el objetivo de elaborar una estrategia de comunicación e inherente proceso de información, divulgación y socialización de la gestión del tema de forma proactiva y asertiva, dirigido a la sociedad guatemalteca. De forma consustancial al proceso mencionado se debe generar un manejo de crisis que pueda prever contingencias, emanadas de personas o grupos de presión por medio de un proceso de desinformación mediática.

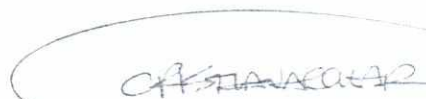


Licda. Evelyn Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultora

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Guatemala, marzo 31 de 2018.

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE
MARZO 2018**

Noé Samuel Paz Jordán

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

CONTRATISTA: NOE SAMUEL PAZ JORDÁN

**CONTRATO NO: 154-2018-029-DSRH
TECNICO EN COMPRAS**

SALARIO: Q. 9,000.00

ACTIVIDADES:

1. Revisar, clasificar, programar y publicar en el Sistema Guatecompras, las compras a realizar a través del plan anual de compras y requerimiento de las unidades interesadas; incluyendo las modificaciones pertinentes.
2. Apoyar en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de Cuota Presupuestaria, para los pagos que correspondan.
3. Apoyar en la elaborar pre-órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión-SIGES-.
4. Apoyar en la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, los eventos en las diferentes modalidades de adquisición requeridos por las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Apoyar en la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, las compras de baja cuantía NPG'S.
6. Otras actividades que le sean requeridas.

OBJETIVOS:

1. Se revisaron y corrigieron los proyectos de bases de los eventos siguientes:
 - 1.1 No. 03-DS-2018 Arrendamiento de Fotocopiadoras,
 - 1.2 No. 04-DS-2018 Seguro de Vehículos,
 - 1.3 No. 05-DS-2018 Enlace de Internet
 - 1.4 No. 05-DS-2018 Telefonía Móvil Celular.
2. Se elaboró el oficio No. 25-2018 para solicitar Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2018

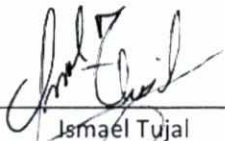
Contratista: Ismaél Elias Tujal Upún
Honorarios: Q. 7,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 155-2018-029-DSRH.

Objetivos:

- Instalación y configuración sistemas de gestión de base de datos sobre sistemas operativos Linux y Windows.
- Diseño de base de datos.
- Apoyar en dar soporte al equipo de desarrollo relacionadas a base de datos.
- Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
- Dimensionar, gestionar y configurar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para la eficiente y eficaz funcionalidad de las bases de datos.
- Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para la implementación de sistemas nuevos y los existentes.
- Apoyar en la implementación de planes de mantenimiento para las bases de datos.
- Administración de usuarios, permisos de accesos específicos de base de datos.
- Configuración de los servicios en red de los gestores de base de datos.
- Planificar y ejecutar procesos de back-up de las bases de datos de la institución.
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de base de datos.
- Administrar el/los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
- Y otras funciones que se sean asignadas.

Actividades realizadas

- Realización de Back-up de la Base de Datos de la página web del ministerio en el servidor actual.
- Creación de la estructura de la Base de Datos de la página web en otro servidor distinto.
- Migración de la Base de Datos de la página web de la entidad a otro servidor preparado.
- Reuniones para establecer requerimientos del sistema de Base de Datos para el control de expedientes con personal de RRHH.
- Análisis de requerimientos establecidos para el control de expedientes.
- Modificaciones y actualizaciones al requerimiento del sistema de control de expedientes.
- Realización de documentación de casos de usos y de procesos del desarrollo del sistema de expedientes.
- Diseño de Base de Datos en modelo relacional para el control de expedientes.
- Reuniones para la presentación del prototipo del diseño de la Base de Datos para el sistema de control de expedientes.
- Modificaciones y actualizaciones al diseño de la Base de Datos de control de expedientes según sus requerimientos y necesidades en su implementación.


Ismaél Tujal
Administrador de Bases de Datos


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

Vo. Bo Coordinador UTI

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: GERSON DANIEL TORTOLA FRANCO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 156-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

- 1-Cumplir y Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la consejería y limpieza de todas las instalaciones de la dirección superior;
- 2-Dar cumplimiento a la programación de actividades que se realicen para el control de limpieza de las instalaciones, que se asignen por parte del encargado de servicios generales;
- 3-Presentar semanalmente reporte de lo realizado por el personal de consejería y de las supervisiones realizadas;
- 4-Elaborar y presente al encargado de servicios Generales los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo;
- 5-Reportar de manera oportuna los defectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten atención inmediata en las instalaciones del edificio, tales como artefactos sanitarios, muebles puertas, etc.;
- 6-Participar como personal de apoyo en las actividades asignadas por el Despacho Ministerial;
- 7-Asistir a cursos de capacitación o formación que le sean designados;
- 8-Y otras funciones que le sean requeridas;
- 9-Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por el CONTRATISTA deberá desarrollar todas otras aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(METAS):

- 1-Se llevo el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la consejería y limpieza de todas las instalaciones de la dirección superior;
- 2- Se cumplió en programación de actividades que se realicen para el control de limpieza de las instalaciones, que se asignen por parte del encargado de servicios generales;
- 3- Se Presenta semanalmente reporte de lo realizado por el personal de consejería y de las supervisiones realizadas;
- 4- Se Elaboro y presento al encargado de servicios Generales los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo;
- 5- Se reporto de manera oportuna los defectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten atención inmediata en las instalaciones del edificio, tales como artefactos sanitarios, muebles puertas.
- 6-Se Participo como personal de apoyo en las actividades asignadas por el Despacho Ministerial.
- 7- Se Asistirá a cursos de capacitación o formación que le sean designados.
- 8-Se apoyó en otras funciones requeridas

GERSON DANIEL TORTOLA FRANCO



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de marzo del 2018
CONTRATISTA: EMLIO APARICIO ZACARIAS GOMEZ
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,000.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO N°157-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles para la realización de sus labores
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos de limpieza
4. Y otras funciones que le sean requeridas

METAS:

1. Colaboración en la construcción de bodega en el área de parqueo
2. Colaboración en la remodelación de la oficina de Servicios Generales
3. Colaboración en la Construcción y Ampliación en la oficina de LAI


Emilio Aparicio Zacarías Gómez


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: *Nelson Alexis García Morales*

HONORARIOS: *Q.20,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *158-2018-029-DSRH*

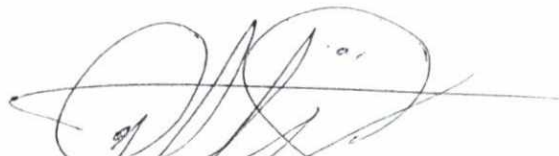
OBJETIVOS

1. Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3. Apoyar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4. Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas memoriales requeridas por el Despacho Viceministerial.
5. Apoyar en el cumplimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6. Otras actividades y funciones que sean asignadas


METAS:

- Seguimiento a la solicitud de ampliación de los contratos de los consultores que conforman la Unidad Coordinadora del Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural –PDER-.
- Análisis del informe de Auditoría Interna de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, por el período del 1 de enero 2015 al 31 de marzo 2017.
- Análisis del informe de Auditoría Interna de la Dirección General de Caminos –DGC-, por el período del 1 de marzo de 2016 al 31 de marzo de 2017.

- Análisis del informe de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, por el período del 1 de marzo de 2016 al 31 de marzo de 2017.
- Análisis del informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- Revisión de 62 expedientes de licitaciones y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.



Nelson Alexis García Morales



Nelson Alexis García Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO CPA-889

Vo.Bo.



José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: *Nelson Alexis García Morales*

HONORARIOS: *Q.20,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *158-2018-029-DSRH*

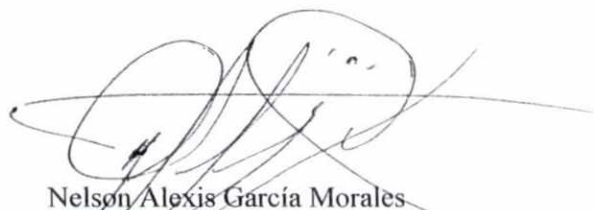
OBJETIVOS

1. Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3. Apoyar en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
4. Apoyar en la elaboración de documentos y ayudas memoriales requeridas por el Despacho Viceministerial.
5. Apoyar en el cumplimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Vicedespacho Ministerial a las Unidades Ejecutoras a su cargo.
6. Otras actividades y funciones que sean asignadas

METAS:

- Análisis del Derecho de Vía del libramiento de la Ruta Interamericana en jurisdicción del departamento de Chimaltenango.
- Revisión y Análisis de los convenios para trabajar conjuntamente con las Municipalidades.
- Análisis de los resultados del plan de acción de la Dirección General de Caminos –DGC.
- Revisión y Análisis de los expedientes actualizados en el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio.

- Revisión y Análisis del informe mensual de Avance Físico y Financiero correspondiente al mes de enero 2018, sobre la utilización de recursos provenientes de la Cooperación Internacional Reembolsable (préstamo), elaborados por la Dirección General de Caminos.
- Análisis del informe del Examen Especial de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, relacionados con la Reconstrucción N7, Reconstrucción JL7, Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y Erupción del Volcán de Pacaya y Reconstrucción originada por la Tormenta Tropical Stan, por el período del 1 de enero de 2012 al 31 de marzo de 2015.
- Revisión de 98 expedientes de licitaciones y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.



Nelson Alexis García Morales
Nelson Alexis García Morales
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO CPA-889

Vo.Bo.



José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO

Período: 01 al 31 de Marzo 2018


CONTRATISTA	LICENCIADO SAULO DE LEÓN ESTRADA
HONORARIOS	Q. 20,000.00
SERVICIOS	PROFESIONALES
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.	159-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:


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

METAS:

1. Apoyar en la resolución de casos asignados por el Despacho Ministerial 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 Ministerial, con enfoque institucional;
3. Dirigir las mesas de discusión y análisis legal de temas relacionados al Despacho Ministerial por instrucción del Ministro;
4. Integrar grupos de trabajo de cada dependencia del Ministerio, en las que sea designado 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 Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 16 AL 28 DE FEBRERO

CONTRATISTA: **MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS**

HONORARIOS: **Q. 9,285.72**

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor Jurídico del Viceministerio de Infra-estructura..*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: **161-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS

1] Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial; **2]** Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial; **3]** Optimizar en la revisión de informes de naturaleza Jurídica y Administrativa 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; **6]** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS:

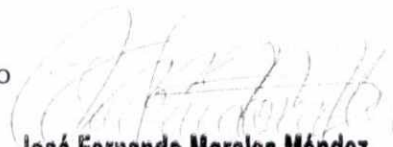
1. Asesorar al Viceministro, en la Revisión del Plan Operativo Anual; y plan estratégico, para el año 2018.
2. Se asesoró y recomendó al vice ministerio para el análisis de los informes Analíticos, del sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN).
3. Revisión y asesorar en la solicitud del Plan de Acción de la Dirección General de Caminos, para el caso ODEBRECH.
4. Se asesoró y recomendó al Viceministro para el seguimiento de las Supervisiones de la Dirección General de Caminos.
5. Se asesoró, y recomendó al Viceministerio para el análisis de los Derechos de Vía, específicamente el Paso a desnivel de Chimaltenango.
6. Se asesoró y diagnóstico, sobre la procedencia de la solicitud de la Dirección General de Caminos, para la contratación de personal cargado al 029, con fondos del préstamo BID.
7. Se asistió en reuniones específicas convocadas por el señor Viceministro de Infraestructura para TEMA: Reparación del Puente Belice.

8. Se asistió y asesoro al señor Viceministro en Reunión relacionada con autoridades de PROVIAL, y la implementación de Reglamento de la ley de 45-2016.
9. Asesoría y revisión de Instrucciones generadas a través de Oficios dirigidos a diferentes dependencias internas y externa del Ministerio.
10. Se asistió y Asesoro, al vice-despacho, para tratar el tema del pacto colectivo de trabajo.



Lic. Marco Tulio Salazar Contreras
Colegiado 6,266

Vo.Bo. del jefe inmediato



José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

CONTRATISTA: *MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS*

HONORARIOS: *Q. 20,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor Jurídico del Viceministerio de Infraestructura.*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *161-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS

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

METAS:

1. Se Asistió y asesoro al señor Viceministro de Infraestructura en reunión con el señor Director del Registro de Precalificados; adscrito al despacho superior.
2. Se programo reuniones de Trabajo con la Licda Beatriz Molina Asesora Laboral, para darle seguimiento a los requerimientos del Sindicato al despacho, quien se comprometió evaluar e informar a la brevedad posible.
3. Se asesoro y apoyo legalmente en reunión de Trabajo, con personeros de la Municipalidad de Villa nueva, para la atención de emergencias diversas, Y solicitud de señalamiento horizontal y vertical de tramos específicos, así como también se recibió el requerimiento de

dicha municipalidad para la realización de proyectos de beneficio nacional, sobre la carretera que linda con dicho municipio.

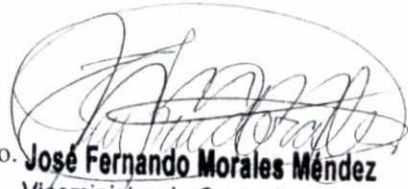
4. Se asesoró al señor Viceministro para solicitar y revisar los convenios suscritos entre las municipalidades y la Dirección General de Caminos, sus alcances, vigencia.
5. Se asesoró en reuniones con personeros de PROVIAL y el Vicedespacho, quienes informaron sobre los avances en la implementación del reglamento para el decreto 45-2016; y la necesidad de Implementar un régimen sancionatorio para transporte pesado, y colectivo.
6. Se acompañó al señor Viceministro en Reuniones con el FONDO DE SOLIDARIDAD, en sus instalaciones, para conocer sobre el status financiero, de ejecución y administrativo de dicho fondo, y la necesidad de solicitar ampliación presupuestaria para el año 2018.
7. Se efectuaron reuniones con la Asesoría Legal del Fondo de Solidaridad, la Dirección General de Caminos, para celebrar convenio interinstitucional para la conservación de los convoyes de maquinaria en las zonas viales en todo el país.
8. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales de diferente índole para la operatividad y simplificación y uniformidad de procesos, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice.
9. Se evaluó el Plan Operativo anual aprobado por SEGEPLAN, con presupuesto, para determinar las estrategias a implementar producto de los eventos de licitación en gestión, en la Dirección General de Caminos, como la Unidad Ejecutora de Conservación vial COVIAL, Reprogramaciones.
10. Se efectuaron reuniones con el Director de Covial a efecto por coordinar el Plan de Emergencias para el año 2018; con el afán de ser preventivos, y no reactivos.
11. Asesoría y revisión de Instrucciones generadas a través de Oficios dirigidos a diferentes dependencias internas y externa del Ministerio.



Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.

Vo.Bo.

Viceministro.



José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 AL
28 DE FEBRERO DE 2018

CONTRATISTA: MANUEL ALBERTO SÚC TILÓM

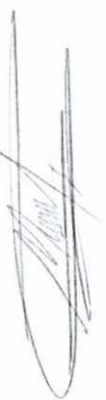
HONORARIOS: Q. 5,571.43

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN
SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [162-2018-029-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) Asistir a reuniones programadas en otros Ministerios y Dependencias del Estado.
 - 10) Revisar expedientes que contienen resoluciones de cotizaciones, licitaciones, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y El Ministerio
 - 11) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;

METAS CUMPLIDAS:

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

- 
1. Oficio AJ-48-2018/EAAE/mast, solicitando a Dirección General de Aeronáutica Civil, informe circunstanciado de Resolución controvertida SA-520-2017.
 2. Revisión de resolución SA-196-2018, actuación de Junta de Licitación para Proyecto mantenimiento de Red Vial Pavimentada BL-001-2018.
 3. Revisión de resolución SA-207-2018, actuación de Junta de Licitación para Proyecto mantenimiento de Red Vial No Pavimentada T-006-2018.
 4. Revisión de resolución SA-208-2018, contiene aprobación de adjudicación de Proyecto mantenimiento de Red Vial No Pavimentada T-012-2018.
 5. Evacuación de audiencia para la vista de amparo según expediente 654-2017 oficial 14, interpuesta por Correo de Guatemala, Limitada.
 6. Revisión de resolución SA-213-2018, contiene aprobación de adjudicación de Proyecto mantenimiento de Red Vial Pavimentada BL-014-2018.
 7. Revisión de resolución SA-214-2018, contiene aprobación de adjudicación de Proyecto mantenimiento de Red Vial Pavimentada De-004-2018.

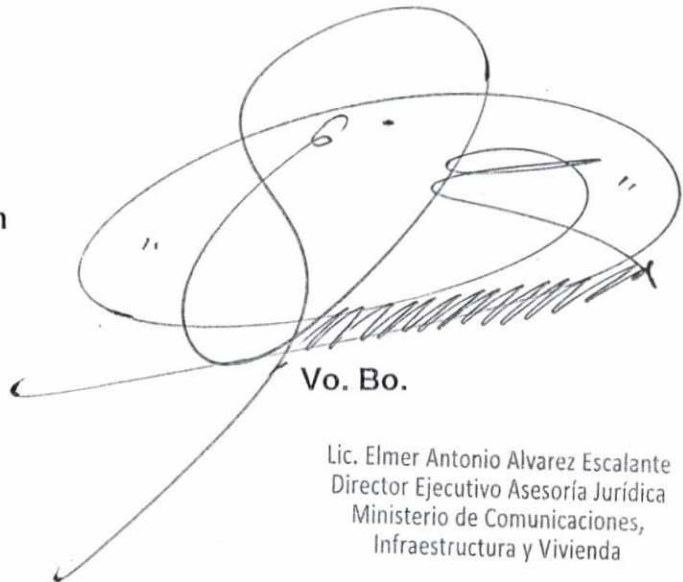
8. Revisión de resolución SA-217-2018, contiene actuación de Junta de Licitación Pública Nacional No. DGC-093-2017-S, por la contratación de servicios de supervisión técnica administrativa y ambiental del tramo San Marcos – El Monumento San Marcos.
9. Revisión de resolución SA-218-2018, contiene actuación de Junta de Licitación para adjudicación por la contratación de servicios de supervisión técnica administrativa del tramo reposición de carretera ruta CA-10 Quezaltepeque-Frontera Agua Caliente, Municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
10. Revisión de resolución SA-231-2018, contiene aprobación de adjudicación de Proyecto mantenimiento de Red Vial Pavimentada P-002-2018.
11. Revisión y análisis de proyecto de Dictamen Jurídico Conjunto y Acuerdo Gubernativo, para la creación del Gabinete de Desarrollo Social Solicitado por Vicepresidencia de la República.
12. Revisión de resolución SA-239-2018, contiene aprobación de adjudicación de Proyecto mantenimiento de Red Vial No Pavimentada T-003-2018.

Atentamente,



Lic. Manuel Alberto Súc Tilóm

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2018

CONTRATISTA: MANUEL ALBERTO SÚC TILÓM

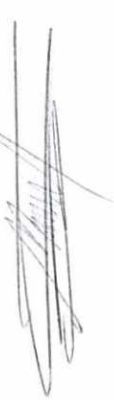
HONORARIOS: Q. 12,000.00

SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO: [162-2018-029-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) Asistir a reuniones programadas en otros Ministerios y Dependencias del Estado.
 - 10) Revisar expedientes que contienen resoluciones de cotizaciones, licitaciones, autorizaciones de libramientos solicitados por la iniciativa privada y demás dependencias del Estado y El Ministerio
 - 11) Y otras funciones afines o que le sean requeridas;


METAS CUMPLIDAS:

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

- 
1. Revisión de resolución SA-43-2018, que declara sin lugar Recurso de Revocatoria planteado por Guillermo Quiroa Méndez, contra Resolución 2850-2013 de fecha 25/06/2013.
 2. Revisión de resolución SA-41-2018, que declara sin lugar Recurso de Revocatoria planteado por Eddy Rolando Ambrocio Tobar, contra Resolución 2135-2016 de fecha 15/06/2016.
 3. Evacuar Audiencia de Amparo expediente 41-2018 oficial 5, Secretaria General de la Corte de Constitucionalidad, audiencia para la vista, Corte de Constitucionalidad, referencia expediente 2161-2016 oficial 13.
 4. Evacuar audiencia expediente 1041-2018-00132, Excepciones Previas interpuestas por la Procuraduría General de la Nación.
 5. Reunión en Vicepresidencia para firma de Dictamen Jurídico Conjunto para la Creación de Gabinete de Desarrollo Social.
 6. Diligencias para Mejor resolver y remisión de expediente con registro 21355, a Dirección General de Aeronáutica Civil, por Recurso de Revocatoria interpuesto por Torrecom Guatemala, Limitada.

7. Revisión de Expedientes administrativos

Atentamente,



Lic. Manuel Alberto Súc Tilóm

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 01 al 31 de Marzo 2018

Contratista: **Brenda Fabiola García Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q5,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No.163-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

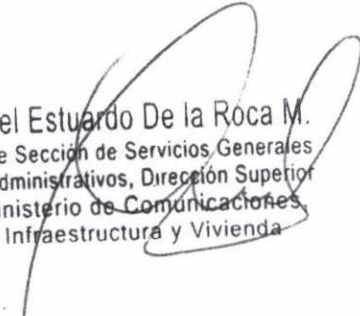
1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que 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 325 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 315 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 295 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 300 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



BRENDA FABIOLA GARCIA GALINDO



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

<p style="text-align: center;"> INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2018 CONTRATISTA: Elsa Patricia Solórzano Cardona HONORARIOS MENSUALES: Q.11,200.00 SERVICIOS PROFESIONALES: ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 164-2018-029-DSRH </p>	
TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:	
<ol style="list-style-type: none"> 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] Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo; 7] Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre; 8] 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; 9] Apoyo y asesoramiento en el área técnica en los estudios de pre-inversión para nuevos proyectos a desincorporar y bajo la figura de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's; 10] Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos; 11] Llevar el control técnico de estudios, trabajos de mantenimiento mayor y de seguimiento a las concesionarias de las concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial; 12] Seguimiento de avances físicos a Proyectos de concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial; 13] Realización de visitas de campo a los proyectos; 14] Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación; 15] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. 	
METAS CUMPLIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión en las instalaciones de la Agencia Nacional para el Desarrollo de Infraestructura Económica – ANADIE- con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio, para revisar preguntas realizadas por los precalificados del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistí a presentación de control de peaje de 4 carriles para el libramiento El Cerinal-Barberena. ○ Participe en la conferencia impartida por el Ingeniero Rodolfo Rubio sobre

OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".


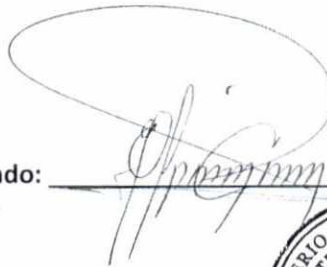
- Dar seguimiento a solicitudes de los Precalificados del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", donde solicitan a la DGC autorización para realizar algunas mediciones de ingeniería a lo largo del proyecto.
- Dar seguimiento a solicitudes de los Precalificados del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE", donde solicitan autorización a la Empresa Portuaria Quetzal y Aeronáutica para sobrevolar drones para fotogrametría.

Evaluación y Diseño de Pavimentos con métodos no destructivos.

- Asistí a reunión en salón del Ministro de Comunicaciones, con personal técnico de la DGC, COVIAL, UCD y ANADIE, donde se trataron los temas sobre el mantenimiento de la ruta CA-9 Sur "A" y del adendum 2 del base de licitación 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 marzo del 2018



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

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES MARZO DE 2018,
CONTRATISTA: CLAUDIO FRANCISCO RODRIGUEZ CARRILLO
HONORARIOS MENSUALES: Q16,800.00
ASESOR TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 165-2018-029-DSRH

1. OBJETIVOS

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

- a). Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones (UCD);
- b). Asesorar en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de demanda, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la UCD;
- c). Apoyo en el desarrollo de los proyectos concesión;
- d). Revisar y se contra parte técnica de los estudios económico y financieros de proyectos;
- e). Elaboración de los estudios de demanda;
- f). Elaboración de los modelos financieros de cada uno de los proyectos diseñados como concesiones;
- g). Identificar riesgos financieros para a los proyectos;
- h). Preparar el diseño regulatorio;
- i). Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos de concesiones;
- j). Capacitar a personal de la UCD en temas relacionados a su área; y
- k). Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

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). Apoyo en la capacitación de la junta de calificación y adjudicación del proyecto APP.

- 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 supervisión de la operación durante la Semana Mayor.
- iii). Continuar con el perfil del proyecto concesión del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala.
- iv). Continuar con el formato del HDM4.

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


MSc. Claudio-Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.


Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Coordinadora
Concesiones y Desincorporaciones
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2018
JOSE CARLOS VASQUEZ BARRIENTOS
TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
MONTO Q. 20,000.00
Contrato Administrativo No. 166-2018-029-DDSRH

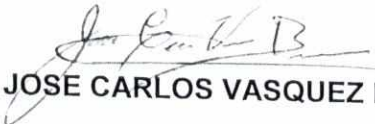
OBJETIVOS:

- 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.

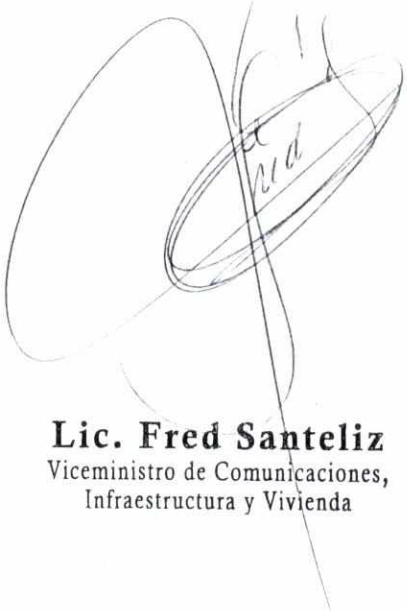
METAS CUMPLIDAS:

- Se brindó apoyo en la preparación y revisión de información financiera requerida al despacho del Viceministro de Vivienda.
- Se brindó apoyo en la elaboración del informe sobre el análisis de la ejecución de las Unidades a cargo del Viceministerio 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 diferentes Diputados.
- Se apoyó en la revisión de la documentación que fue presentada a la Junta Directiva de Fopavi en la sesión del día 15-03-2018.
- Se analizaron los asuntos administrativos y financieros previo autorización y aprobación del Viceministro.

- Se brindó asesoría administrativa-financiera, en el seguimiento a los Fideicomisos que administra Fopavi, a requerimiento del Viceministro.


JOSE CARLOS VASQUEZ BARRIENTOS

Vo.Bo.


Lic. Fred Santeliz
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: MARZO 2018

CONTRATISTA: MARIA ALICIA DOMINIQUE BURGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q 8,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 167-2018-029-DSRH

Objetivos:

1. Tomar dictados taquigráficos;
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3. Gestionar firmas de la información que genera la UCAF;
4. Administrar la correspondencia y los archivos de la unidad;
5. Mantener organizado el archivo;
6. Atender y anunciar a personas que se presenten a la unidad;
7. Realizar llamadas telefónicas cuando sea necesario;
8. Llevar la agenda del coordinador;
9. Dar seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la UCAF;
10. Realizar la requisición de insumos de oficina al Almacén;
11. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;

Metas:

1. Informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos en la recepción de la Coordinación Administrativa y Finanzas UCAF.
2. Actualizar diariamente la Agenda del Coordinador, de los mensajes, reuniones en la que tiene que asistir el jefe inmediato de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
3. Elaboración de Oficios de toda clase de documentación de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
4. Entrega de la documentación, y cerciorarme se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias e instituciones correspondiente al mes de marzo.
5. Toma de notas en reuniones realizadas.
6. Gestión de firmas de los Oficios y CUR'S.

7. Llamadas telefónicas en atención al público, así como para la coordinación de reuniones.
8. Llevar el control de toda la correspondencia que ingresa de las diferentes dependencias e instituciones a la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
9. Solicitud de insumos al Almacén, necesarios en la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
10. Organización y control de archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas UCAF.
11. Todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.



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



María Alicia Dominique Burgos

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2018. ✓

Stephany Enriqueta del Pando Terraza ✓

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 168-2018-029-DSRH ✓

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con Resolución de la Comisión Calificadora;
2. Contactar a los solicitantes interesados para informarles de la Resolución emitida por la Comisión Calificadora;
3. Llamar a los propietarios y/o representantes legales, para que se apersonen al Registro de Precalificados de Obras y realizar notificación formal de la Resolución del expediente;
4. Trasladar los expedientes notificados por medio de los formatos de control a la persona encargada de operar los expedientes en las tarjetas y descargarlos en el sistema;
5. Atender al interesado, informarle acerca del estado del expediente;
6. Llevar el control de las llamadas realizadas para la notificación de cada expediente adjuntando el DPI de la llamada;
7. Mantener el control de los expedientes por antigüedad;
8. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo;
9. Registrar las notificaciones realizadas en el sistema informático que se utiliza en el Registro de Precalificados de Obras;
10. Remitir al archivo del Registro, los expedientes por falta de interés después de haber sido notificados por el estrado;
11. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes al Registro de Precalificados de Obras;
12. Atención a personas que requieran información tanto personalmente como telefónicamente;
13. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y toda documentación dirigida al Registrador del Registro de Precalificados de Obras;
14. Dar Tramite de salida a la documentación firmada por el Registrador o Jefe administrativo
15. Archivo de la documentación Administrativa del Registro.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se descargaron del inventario los avisos pendientes del año anterior (Contratación y Recepción);
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;

Atentamente:

Stephany Enriqueta del Pando Terraza

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2018.

NOMBRE COMPLETO: Estela Dugal Martínez

HONORARIOS MENSUALES: Q.20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES COMO asesor Técnico del Ministro

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 170-2018-029 -DSRH

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro y/o Viceministros.
- Análisis de expediente relacionados con trámite administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.
- Control de obras ejecutadas por contrato y /o administrativos, que se designen.
- Pertenecer y dirigir la comisión de Sobrecostos y ejecutar las funciones que tiene esta comisión: recopilar, elaborar y revisar los índices que se publican, como también establecer y revisar formulas de sobrecostos en contratos y revisión de documentos cuando fuere necesario y cuando lo determine las autoridades superiores del despacho.
- Revisar aplicación de la formula de sobrecostos de la Autopista Palín Escuintla, para la autorización de tarifa de peaje cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del despacho.
- Revisar solicitud de aumentos a la tarifa del Transporte Extra Urbano cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del Despacho.
- Revisión de bases de licitación y/o cotización para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y supervisión de las mismas.
- Hacer o revisar especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales.
- Revisión de términos de referencia para contrataciones de ejecución de obra.
- Revisión de contratos y asesorar a la junta de licitación, contratación o y cotización así como de comisiones calificadoras cuando fuere necesario y cuando lo determinen las autoridades superiores del despacho.
- Revisión de acuerdo de trabajos extras, ordenes de incrementos y decremento, ordenes de cambio, trabajos suplementarios.
- Revisar y establecer precios unitarios y precios oficiales de las distintas dependencias del Ministerio de Comunicaciones.
- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del MICIVI que sea requerido por el Señor Ministro y/o Viceministros, DGC, DGT, COVIAL, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, FOPAVI, DGST, UCEE.
- Ser contrapartida en lo que consideren los Despachos y otras que asigné el despacho

METAS ALCANZADAS:

Asistir al Ministro.


Análisis de expedientes administrativos relacionados con trámite administrativos, ingresados al despacho para su aprobación.



Revisión de expedientes en el cumplimiento de bases de licitación y cotización ingresados al despacho para su aprobación de Caminos y Covial

Revisión especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales para las bases de licitación y / o cotización de los expedientes ingresados al despacho.

Seguimiento con revisión de modelo de bases para el concurso para la prestación de servicios de consultoría relacionada con el mantenimiento de la Red Vial de la República de Guatemala.

Asistir a reuniones programadas por las distintas comisiones, tal es el caso de Unesa


Inga. Estela Dugal Martínez
Asesor Técnico Del Ministro



Aldo Estuardo García Morales
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2018.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 5,500.00

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

Contrato Administrativo 171-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Verificar que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos, dentro de los tarjetones;
5. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
6. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Realizar Inventario semanal de los Tarjetones (contratos y finiquitos que ingresan al Registro);
8. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Se corrigieron 2 Tarjetas Kardex con duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos;
5. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
6. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
7. Se ingresó al inventario del Registro la cantidad de 180 Avisos (Contratación y Recepción);
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 165 empresas;
9. Se atendió a 10 usuarios que solicitaron revisión de Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2018

ANA CRISTINA PEREZ JIMENEZ

MONTO: Q.5, 000.00

TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR

CONTRATO ADMINISTRATIVO 172-2018-029-DSRH

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los, contratos, finiquitos y actas de recepción.
4. Verificar que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos dentro de los tarjetones.
5. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos para su visto bueno
6. Trasladar a la encargada del archivo por medio del libro de conocimientos, contratos, finiquitos y actas de recepción para ser operados en su archivo
7. Realizar inventario semanal de los tarjetones (contratos y finiquitos que ingresan al Registro)
8. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro.
2. Revisar contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos y finiquitos y actas de recepción.
4. Analizar finiquitos y contratos que coincida en plazo y vigencia de la empresa}
5. Trasladar al jefe administrativo el tarjetón operado para su visto bueno
6. Se atendió a 5 usuarios con previos de documentación incorrecta en algunas empresas
7. Se operaron finiquitos y actas para su revisión
8. Se trasladaron al archivo finiquitos y actas después de operarlos
9. Se ingresaron los finiquitos y contratos por orden de fechas
10. Se analizó y verifíco la veracidad de información
11. Se analizó y verifíco el registro de cada empresa.
12. Se proporcionó colaboración en fotocopiado y traslado de tarjetas interno.



ANA CRISTINA PEREZ JIMENEZ

Atentamente,

Vo.Bo.



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