

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** JUNIO 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 160 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 160 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 4- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 5- ARCHIVAR 160 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 6- APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DEL REGLO 031.
- 7- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 8- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS.
- 9- INGRESO DE CONTRATOS A PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- 10- TRÁMITE DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES.

  
OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

Vo.Bo. 

Ma Padi  
Coordinadora de la U  
Recursos Hum  
Ministerio de Comu  
Estructura y

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

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

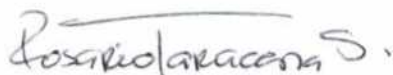
### **Objetivos**

- 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 107 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 107 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 80 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 24 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. Héctor Recinos V.  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL JUNIO 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 JUNIO 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 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-8777** Por medio de providencia número SA-799-2018, de fecha 9 de abril de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21169, por medio del cual EDGAR RODOLFO ZECEÑA URIZANDI, solicita aumento de vehiculos y horarios de Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JERSON GEOVANY ALVAREZ MENESES, DANIEL ALVAREZ HERRERA y HERLDER ISRAEL RAMIREZ RUIZ, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2607-2010, de fecha 18 de agosto de 2010, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-118-2018/LEGR/ilas/jsef.**

---

**JUR-2834** Por medio de providencia número SA-805-2018, de fecha 9 de abril de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 6521, por medio del cual GUSTAVO ADOLFO PEREZ MENDOZA solicita Licencia de Transportes Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 363-2017, de fecha 14





de febrero de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el Dictamen número AJ-117-2018/LEGR/ilas/jsef.**

---

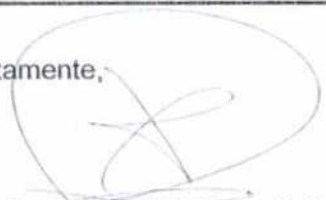
**JUR-8776** Por medio de providencia número SA-806-2018, de fecha 9 de abril de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21982, por medio del cual EDWIN GUILLERMO SANTIZO LAGUARDIA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. EDGAR EMILIO CARRILLO ORDOÑEZ, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2145-2017, de fecha 16 de agosto de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-119-2018/LEGR/ilas/jsef.**

---

**JUR-8670 REASIGNADO.** Por medio de providencia número SA-803-2018, de fecha 9 de abril de 2018, la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22214, por medio del cual ERICK BERNARDO ARCE HERNÁNDEZ, solicita Licencia de Transporte, Extraurbano de Pasajeros por Carretera. EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL, TRANSPORTES IMPERIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA y TRANSPORTES MONJA BLANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Sub-gerente General y Representante Legal Específico, HECTOR ANTONIO MILÍAN CASTRO y JACINTO ELÍAS MILÍAN CASTRO, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1074-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes. **Se emitió el dictamen AJ-59-2018.**

---

Atentamente,

  
**Jennifer Simón Estrada Folgar**  
Técnico Jurídico

Vo.Bo.

  
**Lic. Luis Efraín Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL  
AÑO 2018.**

**CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS**

**HONORARIOS: Q. 10,000.00**

**SERVICIOS: TECNICOS EN ASESORÍA 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 aquéllas 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 JUNIO DE 2018:**


- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DEL 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 INGRESAN SUS SOLICITUDES A ESTE DESPAHO SUPERIOR.
- APOYO AL DESPACHO SUPERIOR EN EL AREA DE SCANEEO Y ARCHIVO Y CUALQUIER OTRA TAREA QUE ME SEA ASIGNADA PARA AGILIZAR EL PROCESO DE LOS DOCUMENTOS EN ESTE DESPACHO.

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN ASESORIA JURÍDICA



VO.BÓ.  
Lis. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: JUNIO 2018**

**CONTRATISTA:** DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ

**HONORARIOS:** Q. 10,000.00

**SERVICIOS:** TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

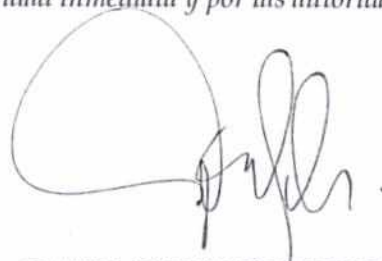
**CONTRATO No.** 007-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

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



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

**Vo. Bo.**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**DEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 80%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Proyecto Vial "Autopista Escuintla Puerto Quetzal" por parte ANADIE y del Ministerio. Avanzado, 85%.
3	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palín-Escuintla: Avanzado 10%
4	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 70%.
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID. Se dió seguimiento. Avanzado, 98.8%.
6	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 80%.
7	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

Ing. Mario Renato Escobedo M  
Firma

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Del 01 al 30 de junio del 2,018**

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

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

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

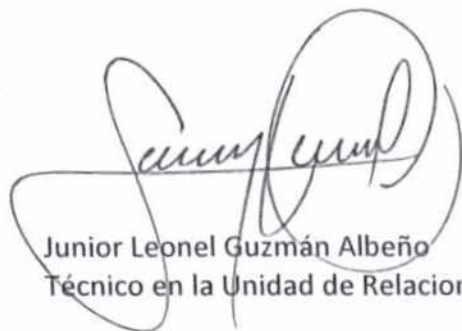
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 010-2018-029-DSRH

**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 16 eventos del CIV en atención a la prensa.
- Apoyé en la realización de 38 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 64 materiales informativos.
- Realización de 64 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 30.



Junior Leonel Guzmán Albeño  
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas



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

**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## Informe de actividades realizadas durante el mes de junio 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.
- g ❖ 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 de switches en gabinete de telecomunicaciones ubicado en data center de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar a Coordinación en la administración de la planta telefónica de la Institución con la realización de cambios en las extensiones, así como configuración de la misma.
- ✓ Administración de servidor de dominio para realizar altas y bajas de usuarios según solicitudes por medio de resoluciones, oficios o formularios de cuenta de usuario recibidos.
- ✓ Verificación física diaria del Data Center de la Dirección Superior.
- ✓ Instalación y configuración de hypervisor en servidor de la Dirección Superior para la creación de instancias virtuales.
- ✓ Brindar acceso a carpetas compartidas en servidores según solicitud por medio de formulario de carpetas compartidas autorizadas por Jefe de Unidad Administrativa.
- ✓ 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.

## Informe de actividades realizadas durante el mes de junio 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

- ❖ 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).
- ✓ Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, pagina web, servicio de internet, controlador de dominio etc.)
- ✓ Solicitud de garantía de repuestos para computadora de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior con proveedor.
- ✓ 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.
- ✓ Verificación de logs en Firewall para identificar y actuar ante posibles vulnerabilidades en la seguridad perimetral de la Institución.

  
**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:** JUNIO 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.*  
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 JUNIO 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 10 expedientes de personal de primer ingreso.
- Realización de llamadas telefónicas a candidatos para ocupar puestos dentro de la Dirección Superior.

- Apoyar en el seguimiento de la elaboración de fianzas para cada una de las contrataciones del 029, en la entidad que emite dichas fianzas
- 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) solicitados por el personal contratado bajo el renglón 031.
- Control de las Vacaciones del personal contratado bajo el renglón 031.
- Recepción de las nóminas de las Unidades Ejecutoras.
- Recepción de la documentación de las Unidades Ejecutoras para la creación del expediente en el sistema Guatenominas del Renglón 031



ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME  
DE OBREGON



Vo.Bo.

Stella Marina Padilla Solórzano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunica- ción,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Mes: Junio 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) Elaboración del informe final de la Auditoría practicada 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.
- b) Planeación de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR



Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**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, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, o bien de algunos de los Despachos de los Señores Viceministros, Ministro.
4. Participar en reuniones a requerimiento del Jefe Inmediato para tomar dictado para la elaboración de 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 vienen 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 200 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se elaboraron 60 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.



- Se archivó documentación variada, en sus respectivos expedientes.
- Se coordinó con Servicios Generales, piloto para las comisiones asignadas.
- Se recibieron un promedio de 500 llamadas y se realizaron 200 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Se agendaron reuniones con Ejecutivos de la Dirección Superior y Dependencias.
- Trasladar e Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Se agendo reunión con personal de la Unidad.
- Llevar control documentación admon. de Asesoría Laboral.
- Control y recepción de entrega de documentos.
- Archivo del bco. de datos.
- Dar seguimiento a salidas de documentos y recepción de los mismo.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

Vo. Bo.



Marina Padilla  
Coordinadora de la Oficina  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunica-  
ción e Infraestructura y Vialidad

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JUNIO 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 estableció por la dirección.

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

Vo.Bo.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA



Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fatima



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** JUNIO 2018

**CONTRATISTA:** CARMEN LUISA MARTÍNEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

**HONORARIOS:** Q. 12,400.00

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 018-2018-029-DSRH

**SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES**

### OBJETIVOS:

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

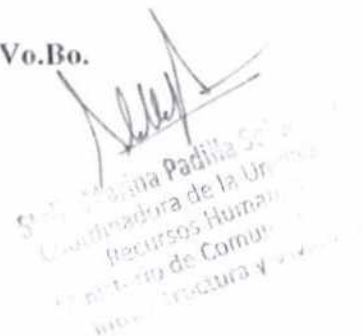
### METAS:

- 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.



**Dra. CARMEN LUISA M.M. DE GRAMAJO**

**Vo.Bo.**



Contraloría de la Unidad Ejecutiva  
Recursos Humanos  
Estructura y Organización

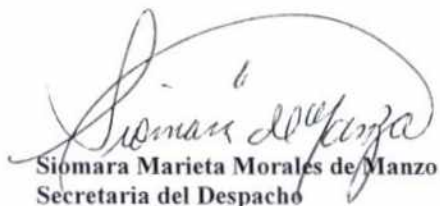
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DE 2018**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 11,000.00**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-2018-029-DSRH**

**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 18 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 161 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 48 reuniones, con un total de persona atendidas de 192.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 63 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 39 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 61 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 28 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 342 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: JUNIO 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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 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-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;
- 5-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA



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

22/6



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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**

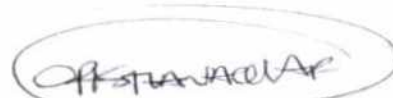
- Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del señor Viceministro.
- Llevar control y registro computarizado de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial, clasificarla y trasladarla a donde corresponda. Promedio de 245 expedientes
- Escaneo 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 35 expedientes
- Convocatorias y coordinación de Juntas Directivas.
- 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 30 DE JUNIO 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 28 de mayo al 03 de junio 2018
- Semana del 04 al 10 de junio de 2018
- Semana del 11 al 17 de junio de 2018
- Semana del 18 al 24 de junio de 2018
- Semana del 25 de junio al 01 de julio 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 junio de 2018 (datos del informe son de mayo 2018); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal 'I' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el informe se reporta la siguiente información:

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

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

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

Revisión a los documentos referentes a la selección de alternativas del proyecto Interconexión CA-09 Norte – CA-01 Oriente (Vía Exprés), conjuntamente con los especialistas del Departamento Técnico de Ingeniería –DTI-, de la División de Planificación y Estudios –DPE-, de la Dirección General de Caminos –DGC- .

  
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  
Mes de junio 2018  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

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

CONTRATISTA: IRMA LETICIA ARIAS SANTOS

HONORARIOS: Q.16,000.00

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

CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 025-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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





Informe de actividades  
Mes de junio 2018  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE JUNIO 2018:

**JUR-8674** Viceministro Rudy Keller C., traslada expediente de la Comisión Portuaria Nacional que contiene el proyecto de Acuerdo Ministerial PARA OTORGAR A LA AUTORIDAD designada para la protección de instalaciones portuarias a la Comisión Portuaria Nacional de conformidad con el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias y enmiendas de 2002 AL Convenio SOLAS.

**JUR-8599** HOJA DE TRAMITE No. 0-75229 por la que el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita al Director Ejecutivo de esta Asesoría Jurídica se sirva ampliar la opinión número AJ-45-2018/EAAE/mast, en el sentido que se evalúe si la modalidad de contratación prevista del proyecto orientado a la ampliación de la ruta CA-9 norte, tramo: El Rancho-Mayuelos, no contraviene el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas

**JUR-8780** EXPEDIENTE 01050-2016-01238 JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL PGN/Grupo Muratori, Sociedad Anónima contrato de mantenimiento de puentes proyecto PT-02-2010

01.06.18 se recibe notificación

\* Resolución de fecha 09.01.2017 por la cual I) se forma el expediente II) se reconoce la personería ...IV) se admite para su trámite y se tiene a la vista para resolver las **diligencias de asistencia judicial** interpuesta por la PGN a efecto se resuelva la **cuestión de competencia declarada con lugar** en resolución número 7 de fecha 02.12.2016 dictada por tribunal arbitral de equidad CENAC dentro del expediente 02-2015, el Juzgado DECLARA: I) competente al tribunal Arbitral sin prejuzgar sobre la procedencia o improcedencia de las excepciones de incompetencia interpuestas, las que decidirán en el laudo II) No tiene competencia el Tribunal arbitral de Equidad para conocer la demanda planteada contra a) Covial y b) Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial III) no procede, ni tiene competencia el tribunal de AE para llamar de oficio a la PGN como parte demandada o como tercero

\* Resolución de fecha 31.05.2018 se resuelven las diligencias promovidas por PGN, se DECLARA: "en cumplimiento a lo ordenado en el numeral romano dos parte resolutive de la sentencia del 26 de mayo de 2017, dictada por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil constituida en tribunal de amparo expediente 01008-2017-00024 acumulado al 01009-2017-00020 amparo 26-2017 oficial 4º notificador 2º: se declara competente al Tribunal de Arbitraje de equidad para conocer del proceso 02-2015 promovido por Grupo Muratori, Sociedad Anónima, contra las entidades Covial y Consejo Consultivo, Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, BI en calidad de Fiduciario del Fideicomiso del Fondo Vial ante la fundación Cenac ya que ante el tribunal arbitral están pendientes de resolverse las excepciones de incompetencia planteadas por los sujetos procesales demandados

Informe de actividades  
Mes de junio 2018  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

**JUR-3323** Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas, traslada expediente que contiene diligencias para adscribir a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, una fracción de terreno de 349.9178 metros cuadrados de la finca 3371, folio 199 del libro 82 de Chimaltenango ubicada en la 2ª. calle 1-38 zona 3 Municipio y Departamento de Chimaltenango con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**04.06.18** revisión 09:58 de la resolución SA-464-2018 por la que el Ministro resuelve aprobar lo actuado en Acta de Evaluación Técnica y Adjudicación número 028-2018 de fecha 18 de mayo de 2018 en la que se adjudicó el proyecto mantenimiento de la Red Vial OC-008a-2018 a la entidad CONSTRUCTORA J.J.R.M. SOCIEDAD ANONIMA, por un monto de Q.3,197,660.00

**04.06.18** revisión 11:13 de la resolución SA-468-2018 por la que el Ministro resuelve improbar lo actuado en Acta de Evaluación Técnica y Adjudicación número 022-2018 de fecha 15 de mayo de 2018 en la que se adjudicó el proyecto mantenimiento de la Red Vial T-025-2018 al señor Sergio Ramos Sandoval propietario de la empresa mercantil Constructora Ramos, por no obrar dentro del expediente la constancia de disponibilidad presupuestaria

**04.06.18** revisión 12:43 Acuerdo Ministerial No. 961-2018 24 mayo 2018 por la cual se aprueba el contrato administrativo 226-2018-COV de fecha 20 abril 2018 con el Ingeniero Juan Carlos Méndez Guerra Director Covial y CONSTRUCTORA VICTORIA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su representante la señora Rosa Victoria Conde Nistal de Galindo ejecución de los trabajos proyecto de mantenimiento de la red vial no pavimentada T-033-2018

**04.06.18** revisión 14:26 Acuerdo Ministerial sin número y si fecha por la cual se aprueba el contrato administrativo 014-2018-DGC-E de fecha 11 de mayo 2018 con el Ingeniero Juan José Hanser Pérez, Director General de Caminos e HIDRAES, INGENIEROS CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su representante César Augusto de Paz Sandoval para la contratación de los estudios de Ingeniería de detalle y Evaluación Técnica, Económica, Ambiental y Riesgo para el proyecto construcción de paso a desnivel de la ruta CA-01 Occidente KM.27.5 Retorno a San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

**04.06.18** revisión 15:12 de la resolución SA-390-2018 por la que se declara sin lugar el recurso de revocatoria interpuesto por Hugo Argelio Dubón Gómez, Evaristo Arévalo Alvarado, Eugenio Gómez Batres, Jesús García Batres y Pantaléon Arévalo Alvarado en contra de la resolución No. 157-2017 de fecha 24 enero 2017 DGT, solicita la licencia Jerónimo Arévalo Alvarado

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a large, loopy 'R'.

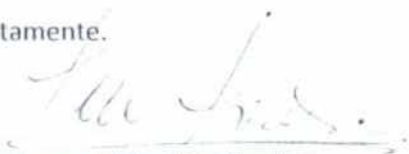
Informe de actividades  
Mes de junio 2018  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

05.06.18      revisión 12:12 de la resolución SA-423-2018 por la que se declara sin lugar el recurso de revocatoria interpuesto por SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, en contra de la resolución número 298-2017 de fecha 30 de noviembre de 2017.

06.06.18      revisión 09:51 del proyecto de la ESTRATEGIA NACIONAL que traslado Rosario Taracena, secretaria del Vice Héctor de aeropuertos, 11.05.18 14:54, en razón que hoy es el último día para enviar observaciones al Ministerio de la Defensa que tiene a su cargo dicho proyecto

06.06.18      revisión 14:21 del Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, por el cual el señor Ministro aprueba el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Vivienda, derivado de las observaciones que efectuó la asesora del Despacho Licenciada Susana Pérez Montenegro. A este acuerdo ya se le otorgó el vobo en dos ocasiones anteriores, es la tercera vez, pero hasta en esta vez lo reviso yo.

Atentamente.



Licda. Irma Leticia Arias Santos

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Lic. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2018**

**CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**  
**HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00**  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 026-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

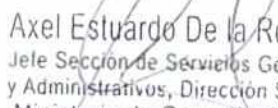
- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. COTIZACION DE BIENES PARA ADQUISICION**
- 3. REVISION DE EXISTENCIA EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 4. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**
- 5. DESPACHO DE MATERIAL Y SUMINISTROS**

**METAS:**

- 1. SE RECIBIO 33 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 46 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 58 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 40 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 151 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 junio de 2018

<b>Contratista:</b>	Eddy Antonio García Lucas
<b>Honorarios mensuales:</b>	Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)
<b>Servicios Técnicos:</b>	Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	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 ejecución del 100% 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 elaboración de Informe borrador, del trabajo 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 ejecución del 25% del trabajo de la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento *NOMB-UDAI-INSIVUMEH-09-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73236*, en el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- d) Supervisión de la elaboración del informe final del trabajo 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 elaboración de la planeación de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- f) Supervisión de la elaboración del informe final del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGRTN-05-2018/EVPP/lam REF-CUA-73229, en la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- g) Supervisión de la elaboración de la planeación de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- h) Supervisión de la elaboración del informe final 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.
- i) Supervisión de la elaboración de la planeación de la auditoría de cumplimiento que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, de conformidad al Plan de Anual Auditoría Interna 2018.
- j) Supervisión de la elaboración del informe final 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.
- k) Supervisión de la elaboración de la planeación de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

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

Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES  
DE JUNIO 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,



- 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  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

# Informe Mensual de Actividades

**Junio 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



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



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

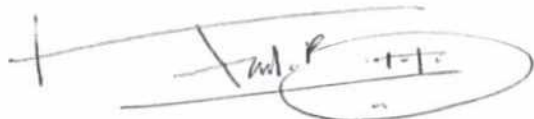
**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL /  
**HONORARIOS:** Q9,000.00 /  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos /  
**CONTRATO No:** 031-2018-029-DSRH /

**OBJETIVO**


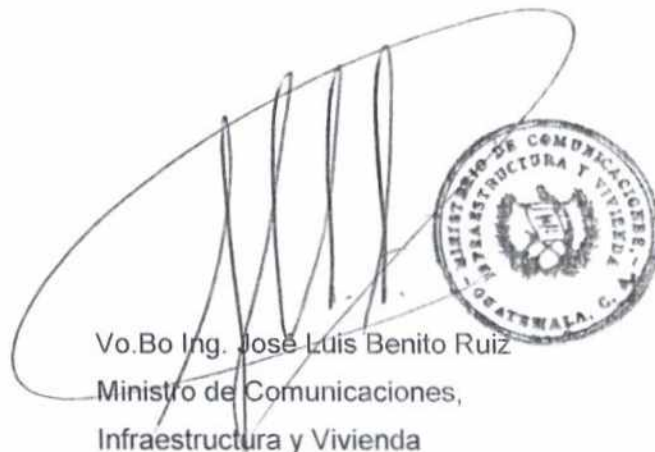
1. Monitorear las páginas web y redes sociales de las dependencias administrativas de las unidades que conforman el Ministerio.
2. Diseñar un plan de comunicación estratégicos interno y externo en materia de transparencia.
3. Analizar los planes estratégicos con el departamento de comunicación de las 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 5 reuniones que se llevaron a cabo para darle seguimiento a la elaboración de la estrategia de comunicación y proceso de co-creación de los compromisos del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2018-2020.
3. Asistí a 3 reuniones y capacitaciones con otros encargados de comunicación de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Participé en 7 reuniones de comunicación.
5. Organizar y apoyar en 4 actividades realizadas durante este mes junto con la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



Karla Hannelore Beteta Forkel  
Técnico en Relaciones Públicas



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

**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2018**

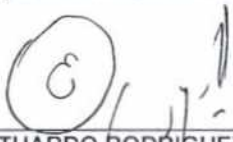
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 10,000.00</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS:</b>	<b>TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS.</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>032-2018-029-DSRH</b>

**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. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas en el reporte de Ejecutado Presupuesto Mensualizado y Programado Presupuesto Mensualizado en el modulo
2. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas en el reporte de Ejecución Física Mensualizada y Programación Físico Mensualizado en este modulo
3. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas en campos de búsqueda en el módulo Ingreso de Proyecto en las columnas Estatus, Nombre de proyecto, tipo de proyecto y año.
4. Reunión con el encargado de USEPLANS para la realización de las pruebas en selección dinámica de columnas en el módulo de Ingreso de Proyecto
5. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas en herramienta historial de fechas de ingreso de SNIP en el módulo Ingreso de proyecto
6. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas del reporte de Programación mensual de volúmenes de trabajo en Excel
7. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas del reporte de Ejecución mensual de volúmenes de trabajo en Excel.

  
**EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.**  
**Analista Programador.**

  
Vo.Bo. Coordinador UTI

*Unidad de Tecnología de la Información  
Ministerio de Gobernación,  
Ingeniería y Vivienda*

**Informe de actividades realizadas durante el mes de junio 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.
  - a. Instalación de drivers de impresoras de la institución.
  - b. Configuración de correo electrónico.
  - c. Cableado estructurado.
3. Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior
  - a. Instalación de paquetes de oficina de software.
  - b. Instalación de compresor de archivo.
  - c. Instalación de reproductor multimedia y reproductores web.
  - d. Instalación de antivirus ESET Endpoint Antivirus.





Informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 035-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

- 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. Control de entrega de equipo nuevo a los usuarios de la Dirección Superior.
- 5. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
- 6. Ejecución de Plan de Mantenimiento
- 7. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior
  - a. Limpieza de monitor
    - i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.
  - b. Limpieza de teclado
    - i. Desarmar teclado para una limpieza profunda
  - c. Limpieza de mouse
    - i. Limpieza de scroll.
    - ii. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.
    - iii. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.
  - d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.
  - e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.

**Abner Miranda**  
Sección de Soporte Técnico  
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

01 al 30 de junio 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**

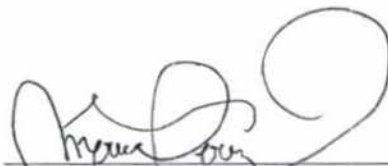
Contrato Administrativo No. **036-2018-029-DSRH**

### OBJETIVOS:

1. Apoyar en el área 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 73 solicitudes de pedido
8. Se solicitaron cotizaciones para compras y formar expediente
9. Se realizaron 69 solicitudes y se completaron 64 expedientes para compra
10. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque y CUR
11. 69 compras realizadas durante el mes
12. Requerimientos de firmas
13. 69 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.
15. Se llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.



América Sofía Pérez Galindo



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **junio 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 130 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 90 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 300 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 200 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.



**Sheymy Meliza Zelada Estrada**



**Ana Padilla**  
Coordinadora de la Unidad  
Recursos Humanos  
Estructura y...



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 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-Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 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-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;
- 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  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

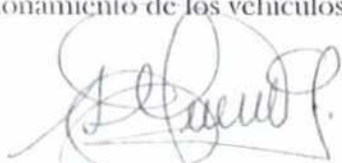
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 039-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

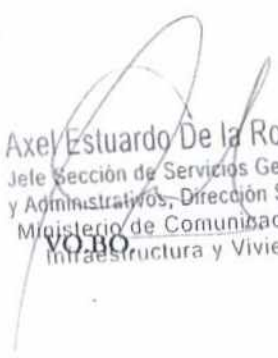
- 1-Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
- 2-Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;

### (METAS):

- 1-Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
- 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-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;
- 5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA



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

VO BO

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL  
MES DE JUNIO 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;

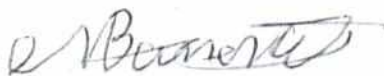
**METAS Y RESULTADOS:**

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) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.


Atentamente,

(f)



**MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM  
SERVICIOS TECNICOS**

Vo.Bo.



**AXEL ESTUARDO DE LA ROCA M.**  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, 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	JUNIO 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 Dena Roca M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**CONTRATISTA**  
**SERVICIOS PRESTADOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**HONORARIOS**

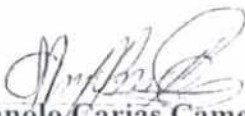
Manolo Carias Camey  
Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos  
N° 043-2018-029-DSRH  
Q. 5,500.00

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

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

  
**Manolo Carias Camey**  
**Técnico en Conducción de Vehículos**

  
**Axel Estuardo de la Roca Montenegro**  
**Jefe Servicios Generales y Administrativos**

**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 JUNIO 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.

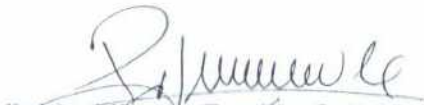
**METAS:**

1. Se recibieron 21 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 5 Expedientes para Audiencia a los interesados;
  - b. 6 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
  - c. 3 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
  - d. 7 Expedientes con Diligencias para Mejor Resolver;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 24 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 25 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 51 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, y otros relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa.
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.






6. Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa



Pablo Alberto Castillo Celada  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: JUNIO 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-DSRII**

**OBJETIVOS:**

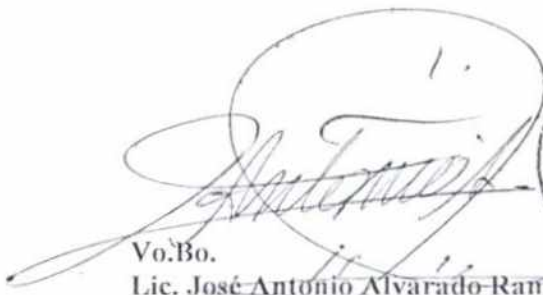
1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
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 de los Cuadros de control de: contratos, recursos administrativos, resoluciones de eventos de Licitación y Cotización;
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 y Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de COVIAL y Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos; y,
7. 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: JUNIO 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

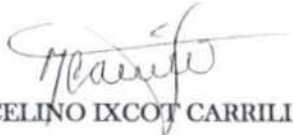
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 046-2018-029-DSRH.

(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-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;
- 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-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 5-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;



MARCELINO IXCOT CARRILLO



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



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

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 6,000.00

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

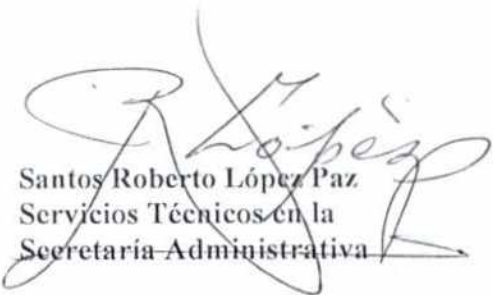
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 047-2018-029-DSRII

**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. 128 Resoluciones
2. 41 Acuerdos de Licitación y Rescisiones
3. 39 Providencias de varias Dependencias
4. Se enviaron 52 expedientes de varias Dependencias;

  
Santos Roberto López Paz  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

  
V.O.Bo.

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa

## INFORME ACTIVIDADES MES DE JUNIO 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 escrita.
- 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 5 periódicos de mayor circulación, los 30 días del mes de junio, total de monitoreo 150.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 07.
- 3) Contacté con la prensa 05.
- 4) Apoyé en coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 08.
- 5) Coordiné 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.



**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

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

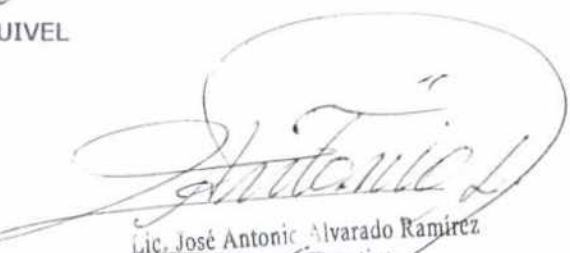
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 44,036 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio y 10 resmas de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 2 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 JUNIO 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:**

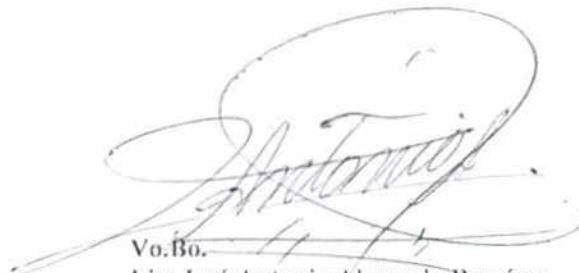
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
8. Se Escanearon 8 expedientes originales de diferentes empresas.
9. Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
10. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
11. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
12. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
13. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.



María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: JUNIO 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 la Unidades Ejecutoras de "EL MINISTERIO" de acuerdo a los procedimientos técnico administrativos establecidos o dictaminados por las autoridades correspondientes.
8. Apoyo a la Coordinación de USEPLAN para la sistematización de los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
9. Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere al Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

**Metas Cumplidas:**

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



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



---

JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



---

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JUNIO 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 4 Unidades Desconcentradas, (Dirección General de Protección y Seguridad vial – PROVIAL, Dirección General de Transportes –DGT-, Fondo Social de Solidaridad –FSS- e INSIVUMEH) en base a los artículos 6 y 7 del acuerdo Ministerial 650-2011, analizando

**-UDAF-**  
**Unidad de Administración Financiera**

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

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad -FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes -DGT- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- ( 3 CUR 1 Fondo Rotativo).

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


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

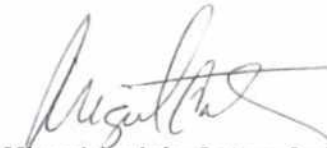
5.- Envié para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.

6.- Asesoré vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2018 en cuanto al tema de Fondos Rotativos, (6 Asesorías).

7.- Revise CUR's de pago con sus respectivos rechazos en SIGGLO como apoyo a la Unidad de Contabilidad de la Unidad De Administración Financiera.

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

  
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV

  
Miguel Andrés Cotom-Sun  
Analista del Gasto Tesorería

  
Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Mes de Junio de 2018

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 053-2018-029-DSRH

### Objetivos

1) Evaluación del Control Interno;

- 1) Ejecución de auditorías especiales;
- 2) Evaluación y mejoramiento general de las áreas de operación: administrativa, Financiera contable y de sus sistemas integrados de administración y fianzas;
- 3) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Asesorar a 'EL MINISTERIO' de manera general en los aspectos mencionados y en áreas específicas en las que se hallan detectado debilidades;
- 7) Atender situaciones imprevistas a requerimientos de 'EL 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

1. Elaboración de Informe Borrador de la Auditoría que se realizó en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, según nombramiento UDAI-CIV-PROVIAL-001-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73227 y el Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
2. Planificación de la siguiente auditoría de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado para el año 2018.

Atentamente,

Balvino Mauricio De León López  
Servicios técnicos de Auditoría



Vo.bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** 01 al 17 de junio 2018  
**CONTRATISTA:** Guinsi Orlando Girón Gómez  
**HONORARIOS** Q 5,383.33  
**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 PERIODO DEL 01 AL 17 DEL MES DE JUNIO:

1. Se apoyó al personal de la Dirección Superior, Dirección General de Caminos, Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCÉE-, Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-, en el registro de la ejecución presupuestaria, vía telefónica y en visitas programadas 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 tramite 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-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, relacionados con ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a organismos internacionales, dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

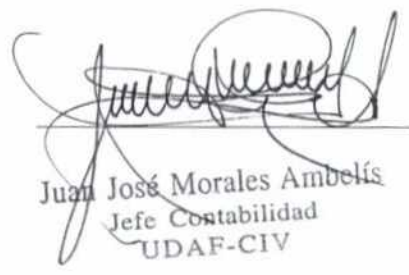
3. Se analizó 57 expedientes de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos, nominas de sueldos, Préstamos y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
4. Se revisaron 80 Comprobantes Únicos de 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 mayo 2018 así como traslado para las firmas correspondientes.
6. Apoyo en el 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 Girón Gómez  
Analista Contable UDAF



Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Juan José Morales Amboelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Junio 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 envié 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 envié 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 envié de (CUR) para el despacho del Viceministro para pago.
4. Se llevó control y se enviaron a archivo los expedientes que han cumplido el proceso administrativo para el pago.
5. Se devolvieron oportunamente los expedientes con falta de documentos a las unidades ejecutoras.
6. Impresión de (CUR) en estado aprobado y pagado
7. Resguardo de las formas 63-A Y 92-A.
8. Gestión de selección y recopilación de cualquier expediente de cualquier gasto que fuera solicitado por la entidad o unidad de fiscalización.

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

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

  
Vo. Bo. LIC. Selvin Eduardo Girón López  
COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA – UDAF  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

**JUNIO 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, 202 Años 2,008, 2,017. -
8. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 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 2,007, 2,010, 2,011.-

  
Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad  
UDAF-CIV

  
Lic. Selyin Eduardo Girón Lopez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

## Informe de actividades mensuales

Mes de junio 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 ejecuto un 100% 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 Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **de Junio 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 Tráves 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 8 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a 4 Personas de las Distintas Unidades Ejecutoras para Resolver dudas de Modulo de Inventarios Donaciones.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018.
5. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
6. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
7. Integración de Saldos de Privativos de las Unidades Ejecutoras mensualmente año 2018.
8. Instalar Equipo a dos (2) personas de nuevo ingreso y configurar el sistema para que puedan usar los sistemas internos que se manejan en UDAF.
9. Atender y Verificar los Cambios que han hecho en los Sistemas de Finanzas.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.



**Victor Paredes**



**Selvin Eduardo Girón López**  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Informe De Actividades Mensuales Mes: Junio 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)

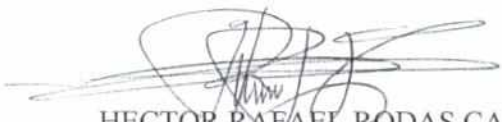
**OBJETIVOS**

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 Mayo 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 Mayo 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 JOSÉ MORALES AMBELÍS

Jefe de contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

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

<b>CONTRATISTA:</b>	GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 5,000.00
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	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.
  - a. Se elaboraron 18 oficios, 6 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 Junio 2018.
  - a. Elaboré la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para revisión de las Unidades Ejecutoras que corresponde al mes de Junio 2018.
  - b. 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 JOSÉ MORALES AMBELÍS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF

  
Vo. Bo. LIC. SELVIN EDUARDO GIRON  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA –UDAF-



## Informe de actividades mensuales

Mes: junio 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. Elaboración del informe final 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.
2. Planeación de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

  
-Wilson Fabián Rosales de León  
Unidad de Auditoría Interna -UDAI-



Vo.bo.

  
Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 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.

Vo.Bo

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO DEL MES DE JUNIO 2018**

**CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ**

**HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00**

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

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

**OBJETIVOS:**

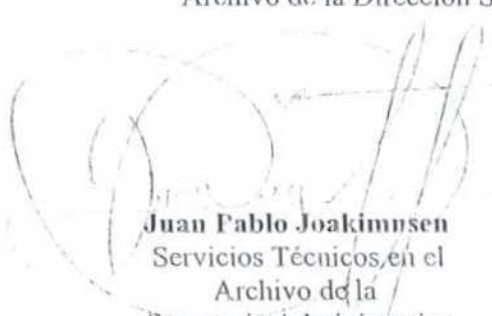
1. Mantener clasificado y ordenado el archivo para facilitar su consulta,
2. Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén  
Debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo,  
Humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos,
3. Velar porque los 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:**

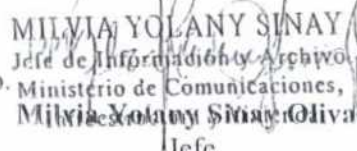
1. Se revisaron 56 expedientes legales del año 2,009
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* Extraer la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* Ingresar la información a la base de datos (computadora).
  - \* Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Se recibieron 10 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 41 expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
4. Recepción, clasificación y archivo de 41 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 **05** resoluciones remitidos por la Sección De Información.
6. Localizar **24** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar 7 expedientes que están en resguardo en la bodega que se localiza en la Dirección General de Caminos, solicitados por la secretaria Administrativa
8. Localizar **Tomos DE VARIOS MESES Y AÑOS**, solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
9. Se realiza la limpieza **02** veces por semana y extracción de basura diaria en el Archivo de la Dirección Superior.



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



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: De Junio 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**



Selvin Eduardo Giron Lopez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de junio 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) Elaboración de informe final que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-DGAC-07-2018/EVPP/lam, CUA-73208 en la Dirección General de Aeronáutica Civil, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Planeación de la auditoria de cumplimiento de conformidad al Plan de Auditoria Interna.

Atentamente,



Grace Patricia Maldonado Ochoa

Vo.Bo.



Licda. Carmen A. Sinai Martínez  
Subdirectora de Auditoría  
Unidad de Auditoría Interna  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
DEL MES DE JUNIO 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

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del CIV, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las unidades de planificación de las Unidades Ejecutoras, la elaboración de planes, programas y proyectos, así como, en la elaboración y entrega de informes solicitados por Autoridades.
3. Asistir a la Coordinación en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA intra e interinstitucional.
5. Apoyar en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del CIV, con base a lo establecido a nivel nacional por la autoridad correspondiente.
6. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora del CIV.
7. Elaborar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora del CIV, desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
8. Apoyo en el seguimiento del plan de trabajo anual de USEPLAN.
9. 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: del 1 al 15 de Junio- 2018

Contratista: **HUGO LEONEL IBAÑEZ CABRERA**

Honorarios Mensuales: **Q. 4,500.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

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

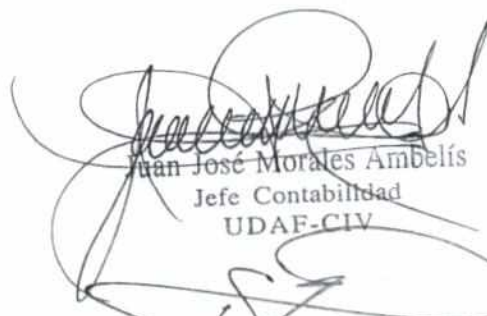
## OBJETIVOS:

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 Ambelís**  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

  
**Lic. SELVIN GIRON**  
Coordinador Financiero

**Selvin Eduardo Girón López**  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Informe de actividades mensuales**  
**Del 01 al 30 de junio 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 25% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-INSIVUMEH-PRECA-09-2018/EVPP/lam REF-CUA- 73236, en el Registro de Precalificados de Obras, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy



Vo.Bo.



**Lic. Eddie Vintcio Ponciano Palencia**  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda



# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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 Secretaría Administrativa.

## (METAS)

1. Se sellaron 49 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron 25 Resoluciones y 60 Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaría 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  
Secretaría Administrativa



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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:

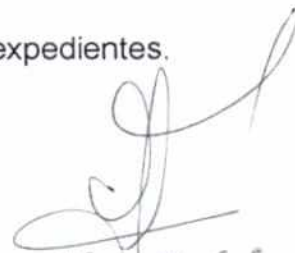
- Gestión de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de recursos del sistema.
- Preservación de la seguridad de los sistemas;
- Planificar y ejecutar procesos de back up de los sistemas de la institución;
- Establecer y ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de sistemas;
- Evolución 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. Creación y baja de cuentas de usuarios en el sistema actual del registro de precalificados solicitados por el registrador del registro
3. Reuniones con Administrador de base de datos para analizar los requerimientos de los sistemas en desarrollo, para definición de bases de datos.
4. Reuniones con Analista programador para coordinar el desarrollo del sistema de control de expedientes.
5. Creación de Diagramas de clases, actividades y de secuencia para el desarrollo del sistema de control de expedientes.
6. Reunión con personal del Registro de Precalificados de Obras para dar seguimiento a la actualización del sistema.
7. Reuniones con Analista programador para dar seguimiento al desarrollo del sistema para Useplan.
8. Realización de maquetas para las pantallas del sistema de control de expedientes.

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

VO. BO

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



# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 30 de junio 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- Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
- 2- Búsqueda y traslado de mobiliario
- 3- Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
- 4- Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
- 5- Actualización de tarjetas de responsabilidad
- 6- Actualización de tarjetas de fungibles
- 7- Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos
- 8- Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior
- 9- Integración de libro de Inventarios
- 10- Seguimiento de expedientes de bajas de bienes

  
Gustavo Adolfo Espina Gallardo

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

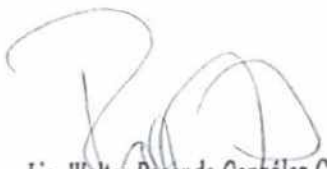
### (OBJETIVOS):

- 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 Junio, 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 20 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 25 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Junio, y darle el seguimiento correspondiente;
- 7-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;
- 8-Elaboración y Contestaciones de 20 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;

  
MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 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-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 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 Junio, 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 Junio, 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 Junio, vales y cupones de combustible entregado a 45 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;
- 7-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Junio, 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.;



8-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;

9-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Junio, 125 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;



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 MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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:

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 8597**

01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 12, 17, 19 y 20 de abril de 2018 en el que se señala audiencia para el día 18 de mayo de 2018 a las 11:00 horas.

##### **JUR 8304**

Providencia No. SA-1053-2017, Sixto Muñoz Guerra presenta denuncia en contra de Héctor Fernando Soto y cancelación de Licencia. Héctor Soto interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 928-2011. Nota: Reasignación de la Licda. Silvia Barrios

##### **JUR 8633**

Providencia No. SA-272-2018, Cesar Manchame interpone recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1534-2017 dictada por la Dirección General de Transportes. Nota: Reasignación de la Licda. Silvia Barrios



**JUR 8651**

Providencia No. SA-956-2018, correcciones del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Caminos.

---

**JUR 8679**

Providencia número 010-ORTP-2018, en relación al evento de Cotización No. 06-DS-2018, para la contratación del servicio de telefonía Móvil de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

---

**JUR 8619**

Providencia número SA-986-2018, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados del Fondo Social de Solidaridad con base en el Acuerdo Gubernativo número 3-2018.

---

**JUR 8417**

Se traslada expediente original el cual contiene el Proyecto de Acuerdo Gubernativo, Cronograma e Implementación de la Televisión Digital Terrestre abierta GJU-130-2018, emitida por la Gerencia Jurídica de esta Superintendencia.

---

**JUR-8386**

Recurso de Aclaración y Ampliación en contra del auto de fecha 26 de marzo de 2018.

---

**JUR-8738**

Providencia número SA-802-2018 que contiene recurso de Revocatoria en contra de la resolución 3597-2016 emitida por la Dirección General de Transporte (Guillermo Vicente Vicente) Registro 21834

---

**JUR-8734**

Providencia número SA-1001-2018 que contiene recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1075-2017 dictada por la Dirección General de Transportes. Registro 22216

---

**JUR 8736**

Providencia número SA-998-2018 que contiene recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1078-2017 dictada por la Dirección General de Transportes. Registro 22220

---

**JUR 8733**

Providencia número SA-999-2018 que contiene recurso de Revocatoria en contra de la resolución 1072-2017 dictada por la Dirección General de Transportes. Registro 22217

---

**JUR 8742**

01190-2018-00075, Notificación en la que solicitan antecedentes del proceso antes indicado en el plazo de 10 días.

---

**JUR 7898**

01145-2015-00236, Notificación de la resolución de fecha 30 de abril de 2018.

---

**JUR 8597**

01165-2018-00168, Notificación de la resolución de fecha 08 y 09 de mayo de 2018.

---



**JUR 8685**

Hoja de trámite número 0-76327 para que se emita opinión en relación al oficio 297-2018 de la Dirección General de Transportes, relacionado con el tema del INGUAT

---

**JUR 7377**

Amparo número 220-2016, Notificación de la resolución de fecha 08 de marzo de 2018 en el que se declara improcedente el Amparo planteado por Procuraduría General de la Nación.

---

**JUR 8593**

Providencia número SA-1062-2018, Comisión Portuaria Nacional envía para firma la Declaración de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias (CDCIP). Registro 22225

---

**JUR 8755**

Providencia número SA-1173-2018, Empornac Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla envía expediente para la emisión del Acuerdo Gubernativo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto en relación a la fijación del pago de dietas para los miembros de la Junta Directiva de dicha empresa.

---

**JUR 8662**

Providencia UDAF-098-2018, en respuesta a la solicitud de información de pagos pendientes a la entidad Alquiler de Tractores, Sociedad Anónima.

---

**JUR 8456**

Oficio USEPLAN/MCIV 350-2018 de fecha 18 de mayo de 2018 en el que solicitan opinión jurídica sobre el artículo 4 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

---

**JUR 8616**

01145-2018-00046 / Notificación de la resolución de fecha 10, 11 y 15 de mayo en el que se abre a prueba por el plazo de 30 días.

---

**JUR 8762**

Hoja de Trámite 0-76177, para que se emita opinión en relación al inmueble adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para que se pueda asignar a la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- para establecer una academia temporal de conducción para los patrulleros de la Dirección.

---

**JUR 8399**

OF-UDAI-JI-CIV-132/2018/EVPP/lam en el que indican que se tienen por aceptadas las respuestas y se da por concluido el procedimiento de cumplimiento de auditoría realizado.

---

**JUR 8769**

Providencia número SA-1056-2018, USEPLAN envía documento que contiene el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de gastos por el personal temporal 029 de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-





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

- ❖ Providencia SA-1003-2018, nombrar a la Junta de Licitación del proyecto UCEE-01
- ❖ Providencia SA-1006-2018, nombrar a la Junta de Licitación del proyecto UCEE-03
- ❖ Acuerdo Ministerial número 869-2018, se adjudicó a la empresa CONSTRUCTORA NESTRA el proyecto L-008-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 870-2018, se adjudicó a la empresa ACR INGENIERIA el proyecto S-085-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 884-2018, se adjudicó a la empresa SERVICIOS DE INGENIERIA LEON FAJARDO el contrato administrativo número COV-245-2018 el proyecto T-021-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial número 874-2018, se adjudicó a la empresa CONSULTORIA Y SERVICIOS FRADECA el proyecto L-034-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial número 920-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial número 879-2018, se adjudicó a la empresa proyecto NUEVO MUNDO del contrato 212-2018-COV, del proyecto L-049-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial número 924-2018, se adjudicó a la empresa CONSTRUCTORA H&M del contrato 249-2018-COV del proyecto T-022-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial mediante el cual se aprueba el Manual de Normas, Proceso y Procedimiento para el Reconocimiento de Gasto del Fondos Social de Solidaridad.
- ❖ Contrato administrativo 011-2018-DGC-C adjudicado a SBI INTERNACIONAL
- ❖ Contrato administrativo 010-2018-DGC-C adjudicado a SBI INTERNACIONAL
- ❖ Resolución SA-450-2018, adjudicado a la entidad ALBA DUQUE, EMPRESA X.W. del proyecto CP-014-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 944-2018, se aprobó el contrato administrativo 229-1018-COV del proyecto S-028a-2017
- ❖ Acuerdo Ministerial número 943-2018, se aprobó el contrato administrativo 228-1018-COV del proyecto S-063-2017
- ❖ Resolución SA-454-2018, adjudicado a la entidad BERALVA del proyecto CP-016-2018

---

  
**Licda. Irma Odette De León Argueta**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Vo.Bo. **Lic. Luis Efraín Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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:**

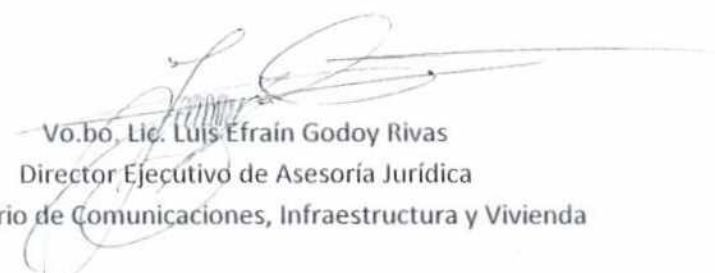
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Del 1 al 30 de junio 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS O PROFESIONALES: TECNICO ADMINISTRATIVO  
EN EL REGISTRO DE PRECA-  
LIFICADOS DE OBRAS.

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

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

- Se apoyo en el Registro de Precalificados.
- Se clasificaron 105 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 85
- Se le dio ingreso a 100 expedientes.
- Se le dio ingreso informático de 123 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA

Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del Contratista  
Servicios Contratados

FIRMA

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
Ing. Yorik A. Campos Morales  
Director del Registro de Precalificado



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE JUNIO 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 475 personas, brindando orientación de trámites a realizar.
- ✓ Verificación y recepción de 450 avisos de contratos y traslado donde corresponda.
- ✓ Revisión de toda la papelería entregada al Registro de Precalificados, cumpla con lo requerido.
- ✓ Entrega de 100 constancias específicas, certificaciones generales y vigencias a donde corresponda.
- ✓ Anunciar a las personas visitantes antes las diferentes unidades o secciones del Registro de Precalificados.
- ✓ Traslado de 18 expedientes de diversos trámites al área donde corresponda.



**Libny Andrea Orellana Castillo**

Técnico administrativo en el registro  
de precalificados de obras.



VoBo.  
Ing. Yorik Alexander Campos Morales  
Director registro de Precalificados

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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 paches.
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.

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

**CONTRATISTA:** Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado  
**HONORARIOS:** Q. 3.500.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos  
**CONTACTO ADMINISTRATIVO:** 095-2018-028-028H

**Términos de Referencia.**

- 1) Brindar atención integral a la población infantil de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y hacer niños con estereotipo 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 conllevan en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas**

1. Se administró la alimentación y pañales.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sábanas, peluches, cortinas.
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 brindó asistencia.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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.

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

<b>CONTRATISTA:</b>	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado
<b>HONORARIOS:</b>	Q. 3,200.00
<b>SERVICIOS PRESTADOS:</b>	Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO:</b>	082-2018-029-D2RH
<b><u>Términos de Referencia</u></b>	
<p>El 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.</p> <p>3) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.</p> <p>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.</p> <p>4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.</p> <p>5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.</p> <p>6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.</p> <p>7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.</p> <p>8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.</p> <p>9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.</p> <p>10) Las actividades descritas enunciadas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que concurran en la eficiencia y eficacia del mismo.</p>	

**Metas**

1. Se administró la alimentación y pausas.
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sábanas, pañales, camiser.
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

*Jardín Infantil*  
*Nuestra Señora de Fátima*  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado  
DPI 2410 4732 2202

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de junio 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 Recinos Vidal 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. Revisé expediente y Resolución para declarar con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Inversiones Dos Mil Cien, S.A., en contra de Resolución emitida por la DGAC;
6. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Correos y Telégrafos para proceder como indica el Dictamen de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, sobre el Proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba las tarifas a cobrar los Servicios Postales que presta la DGCYT a nivel nacional e internacional;
7. Participé en reunión de trabajo con el Señor Viceministro Recinos Vidal, en el Despacho del Señor Director de la DGCYT, sobre temas concernientes a esa Dirección;
8. Participé en reunión de trabajo con el Señor Viceministro Recinos Vidal, en el Despacho del Señor Director de la Comisión Portuaria Nacional-CPN, sobre temas concernientes a esa Comisión;
9. Participé en reunión de trabajo con el Señor Viceministro Recinos Vidal, en el Despacho del Señor Director de la DGRTN, sobre temas concernientes a esa Dirección;
10. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Transportes Aéreos Guatemaltecos, S. A. con audiencia a la Procuraduría General de la Nación;
11. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión de Acuerdo Gubernativo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto de la EMPORNAC en relación a dietas;
12. Revisé Oficio para trasladar a la Secretaría General de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo en el cual se nombra al Director Suplente es representación del MINFIN, ante la J.D. de la EMPORNAC, para firma del Señor Presidente de la República;



13. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para que procedan como lo indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en el proyecto convenio Interinstitucional a suscribirse entre el MICIVI, la DGRTN y la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización;
14. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de la Asociación de Transportistas Turísticos de Antigua O.N.G.-ASTTURA, con audiencia de cinco días a la Procuraduría General de la Nación;
15. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria del Sistema Global de Protección de equipaje de Guatemala, S. A., con audiencia de cinco días a la Procuraduría General de la Nación;
16. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión sobre Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados 2017, de la DGRTN;
17. Revisé expediente y se elaboró providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión sobre evento de cotización bianual para la Telefonía Móvil de la DGRTN;
18. Revisé expediente y se elaboró providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión sobre Acuerdo Gubernativo para adscribir terreno a favor del MICIVI;
19. Revisé tres expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria de Torrecom Guatemala Limitada, con audiencia de cinco días a la Procuraduría General de la Nación;
20. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINEX, para conocimiento y que procedan como lo indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en Opinión AJ-78-2018/EAAE/llas sobre la conveniencia o inconveniencia que la Rep.de Guatemala se adhiera al Acuerdo sobre medidas del Estado Rector del Puerto destinadas a prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no regulada.
21. Participé con el Sr. Viceministro Recinos, en reunión con señores de la Gremial Logística de Guatemala.
22. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

  
Lic. Luis Guillermo Chután Reyes  
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.

  
Vo. Bo. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicación  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 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:

- 10) **JUR8697.** Se emite opinión jurídica sobre cuatro (4) expedientes administrativos con números de Providencia: 2668-2018, 2667-2018, 2675-2018 y 2701-2018.
- 11) **JUR8390.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 27/04/2018, la cual señala audiencia para el día 21/05/2018, la cual fue evacuada en atención a los intereses del Estado y de este Ministerio.
- 12) **JUR21593 y JUR8654.** El cual se reasigno expedientes administrativos para la emisión de los dictámenes correspondientes a los recursos de revocatorias presentados en contra de las Resoluciones No 1066-2017 y 5568-2015.
- 13) **JUR8719.** Se emitió opinión jurídica de conformidad con los documentos puesto a la vista y adjuntos en la Providencia No. SA-901-2018 sobre la adquisición de vehículos del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 14) **JUR8049.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 21/03/2018 en la cual se da vista por el plazo de 48 horas al Ministerio para que se manifieste sobre el amparo No. 664-2017, para lo cual se evacuo dentro del plazo establecido, atendiendo los intereses del Estado y de este Ministerio.
- 15) **JUR8055.** Se notifica a este Ministerio de Resolución de fecha 26/03/2018 y 30/04/2018 declarando con lugar recurso de apelación de la entidad CORREO DE GUATEMALA, S.A., por lo que se está a la espera de la ejecutoria sobre el amparo dictado en primer grado.
- 16) **JUR8732.** Se recibe la Hoja de Trámite No. 2-14860 en la cual se solicita que se emite opinión sobre la omisión de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, la cual se emitió con respecto a derecho y documentos adjuntos.
- 17) **JUR8729.** Se recibe y se procede a emitir dictamen sobre expediente administrativo con respecto a la Providencia No. SA-1662-2017 que



contiene recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 364-2017 dictada por la DGT.

- 18) **JUR8483.** Se notifica sobre la Providencia No. SA-1039-2018 el cual remite a esta Asesoría Jurídica sobre manifestación de la PGN sobre proyecto de rehabilitación, mantenimiento, operación y obras complementarias de la Autopista Escuintla- Puerto Quetzal.
- 19) **JUR8743.** Se emite opinión jurídica sobre Providencia No. SA-1082-2018 solicitando que se pronunciara jurídicamente sobre potestad de adscribir bienes a nombre de este Ministerio a favor de la Municipalidad de Guatemala.
- 20) **JUR8756.** Se recibe en la calidad de miembro de la comisión de reversión de la Concesión de Correos de Guatemala, Oficio No 108-2018 para mi conocimiento sobre las actas de recepción de la reversión.
- 21) **JUR8761.** Se elaboró informe jurídico, con las recomendaciones correspondientes sobre el Oficio de fecha 26/04/2018 emitida por el Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, en relación al proceso número 16006-2014-00245.
- 22) **JUR7253.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 21/05/2018 relacionado al proceso identificado como 01002-2018-00133, la cual señalo audiencia para el día 12/06/2018, para lo cual se procedio a evacuar la misma de conformidad con los intereses del Estado y de este Ministerio.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Se me designó para el acompañamiento sobre el proyecto de Ley de Infraestructura Vial, el cual ha sido promovido por FUNDESA y por representantes de PRONACOM, para lo cual se ha realizado el análisis correspondiente y se ha sostenido reuniones para discutir sobre las modificaciones del proyecto de ley.



26) Se procedió a integrar la comisión para solventar problema entre pobladores de Aldea Los Pajales y el Municipio de Chicaman, departamento de El Quiche, para lo cual se constituyó físicamente en el lugar para ayudar a la resolución de la problemática sobre la ubicación del lugar físico para la construcción de un puente.

Atentamente,



**Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo.**

**Lic. Luis Efraín Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ  
Correspondiente al mes de junio 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 señor 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 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:

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



Julián Federico Yaque Pérez  
Servicios Técnicos en Seguridad  
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ  
Correspondiente al mes de junio 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 coadyuvieron en la eficiencia y eficacia del mismo.



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

Vo. Bo.



J. Bo. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de Actividades Correspondiente al mes de junio 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:

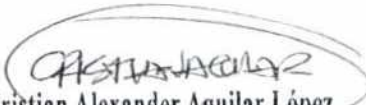
- Control y Seguimiento del desempeño del recursos humano de las dependencias a cargo del Viceministerio;
- Asistir al Viceministro en la Revisión de Reglamento Organizacional Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como los de sus Dependencias a cargo;
- Asistir al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



Vo.Bo.



Manuel Esteban Tobar Moraga



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE JUNIO

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 Licitación No. 01-DS-2018, para adquisición de vehículos para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Nueva Revisión, Análisis y Nuevo Dictamen Técnico sobre las bases del Evento de Cotización No. 06-DS-2018, para la Contratación del Servicio de Telefonía Móvil para uso en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Participación y Presentación en la Quinta Sesión de la Mesa del Sector de Transporte para el proceso de Formulación de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones para Guatemala con el apoyo de USAID/Desarrollo Con Bajas Emisiones;
- Análisis de las propuesta de cambio al 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;
- 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";
- Participar en la Mesa de revisión de las Versiones del Reglamento de Gases de Efecto Invernadero con los representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Generales;
- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Participación como miembro de la Mesa del Sector Transporte en el Taller de Capacitación de Realización de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero -GEI-, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus sigla en inglés -USAID-;
- Enlace, Coordinador y Miembro de la Mesa del Sector Transporte de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972

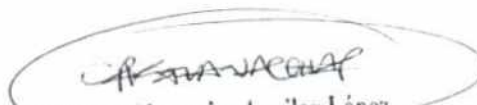


- en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Bancadas del Congreso de la República de Guatemala entre otros;
- Apoyo en la Mesa Técnico Jurídica para la Elaboración del Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento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



JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO NO. 10972

Vo.Bo.



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:

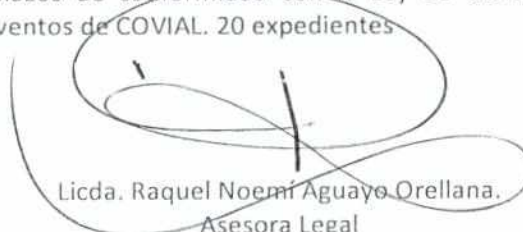
1. Redacción de resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
3. Estudio y redacción de resoluciones 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. 10 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
  - b. 12 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
  - c. 1 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
  - d. 2 expedientes de DGAC
3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 35 expedientes.
4. Estudio y Redacción de resoluciones de aprobación en los eventos de adjudicación de Covial:  
45 expedientes



5. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración de oficios varios, dirigidos al Despacho Ministerial, Recursos Humanos, USEPLAN, 3 expedientes.
7. Elaboración de providencias varias: Dirección General de Caminos, COVIAL: 10 expedientes.
8. Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 2 expedientes.
9. Verificación de plazos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado a los expedientes de eventos de COVIAL. 20 expedientes



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



Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

MES JUNIO 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 asesoró por medio de la emisión de comentarios con relación a notas que fueron enviadas a Unidades Ejecutoras que forman parte del ViceDespacho; b) Se realizó el análisis de los expedientes administrativos que me fueron designados y en los casos procedentes se emitió opiniones mayormente en forma verbal; c) Con relación a las dudas que me fueron planteadas directamente, emití los comentarios y opiniones para despejar las referidas dudas, cumpliendo de esa forma con la asesoría correspondiente; d) En los temas jurídicos que fueron sometidos a mi consideración por parte del Vice Despacho; emití las opiniones correspondientes; e) Participé en las reuniones que me fue designado por parte del Despacho Vice Ministerial y f) Realicé algunas gestiones relacionadas con las unidades del Viceministerio.

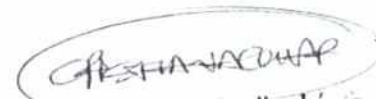
Lic. Carlos Rokaël Casado Linares

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 30 DE JUNIO DEL 2018  
CONTRATISTA: JACK IVÁN LINTON LEIVA  
HONORARIOS MENSUALES: Q15, 000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE CONCESIONES Y  
DESINCORPORACIONES – SECCIÓN TÉCNICA  
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.



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

**METAS CUMPLIDAS:**

- I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA MATRIZ DE INFORMACIÓN APE  
Recopilación de información del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, del mes de mayo de 2018 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto -MIA-.
- II. MESA DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO CON BAJAS EMISIONES  
Seguimiento de los alcances de las políticas del documento Base para el sector transporte, en el Proceso de Formulación de Estratégias de Desarrollo con Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales nombrados del Ministerio y de USAID.
- III. REVISIÓN DE INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS APE  
Apoyo en la revisión y control del informe Mensual de Aforos e Ingresos de la Autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje, correspondientes al mes de mayo de 2018.
- IV. REVISIÓN DE REPORTE MENSUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO APE  
Apoyo en la revisión y control del Reporte Mensual para la Operación y el Mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje del mes de mayo de 2018.
- V. REVISIÓN DE INFORME SEMANAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO APE  
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales durante el mes de mayo sobre las actividades de mantenimiento rutinario.



- VI. SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O  
Seguimiento ejecutivo de los avances de "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", específicamente el Estudio Técnico, conjuntamente con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.
- VII. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD  
Recopilación de volúmenes del mes de mayo, 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.
- VIII. ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN SOBRE TARIFA APE  
Recopilación de información de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de presentación en conjunto con profesionales de la UCD.

**JACK IVÁN LINTON LEIVA**

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica

c.c. archivo



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

Guatemala, Junio de 2018

**INFORME MENSUAL**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DEL MES DE JUNIO 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.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que les sea requerida por el vice despacho.

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


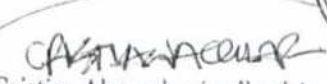
**ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:**

- Apoyo en mesas técnicas con autoridades y asesores del Ministerio de Gobernación –MINGOB–, para dar seguimiento a las observaciones de Procuraduría General de la Nación –PGN– sobre trámite de reglamento del Decreto 45-2016.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico al despacho viceministerial en todos los temas tratados por la Junta Directiva de –GUATEL– en las diversas reuniones realizadas durante el mes.
- Apoyo en reuniones representando a la Institución en temas de Juventud, como lo es el seguimiento de Junta Nacional de Servicio Cívico.
- Apoyo en opinión y revisión de expedientes sobre recursos de revocatoria de la Dirección General de Transportes.
- Participación en comisiones oficiales, conferencias y mesas de dialogo asignadas por el despacho Viceministerial.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.
- Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez  
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Informe de Actividades del mes de junio 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




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JUNIO 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.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 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.**  
  
**Oscar Montenegro**  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE JUNIO 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.**

**Oscar Montenegro**  
**Viceministro de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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 Publico a los expedientes que se le soliciten.
5. Brindar apoyo a los asesores Jurídicos para el archivo de documentos.
6. Requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionados con los expedientes que se le asignen.
7. Y otras funciones afines o que le sean requeridas asesores.

**METAS CUMPLIDAS:**

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



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

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

**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, CENAC y archivo de los mismos donde corresponden. E ingreso a la computadora las notificaciones, y como se encuentra el proceso de los expedientes, como la elaboración de Dictámenes u oficios para diferentes dependencias del Ministerio.



Luis Fernando Ruano Ruiz



Vo.Bo Lic. Luis Efraín Godoy Rivas.

Director Ejecutivo  
Asesoría Jurídica

Lic. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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 la 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 servicio 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. 

**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2018.

Pablo Enrique González 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;
7. Colaborar en la verificación de empresas y ver que no tengan omisos con la SAT;

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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

  
Pablo Enrique González Lemus.

  
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 30 de Junio 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 450 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 440 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 380 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**



Stela Patricia Padilla Solís  
Coordinadora de la Unidad  
Recursos Humanos  
Estructura y Organización

## Informe de actividades mensuales

de junio 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

- 1 Elaboración y entrega del informe final de la auditoría de cumplimiento, 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.
- 2 Planeación de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Brenda Bellany Armas Rodríguez  
Auditor



Vo.Bo.

Lic. Eddle Vinicio Ponciano Palencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO de 2018**

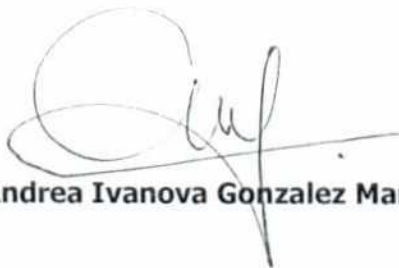
**CONTRATISTA:** ANDREA IVANOVA GONZALEZ MARROQUIN  
**HONORARIOS:** Q.12,000.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 121-2018-029-DSRH

**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
- Representación del CIV en actividades de SEPREM
- Participación en talleres de Género impartidos por SEPREM
- Representación del CIV en actividades de CODISRA
- Seguimiento a la ejecución en los procesos de Programación y ejecución de la Unidad
- planificación y logística del taller "LA AUTOESTIMA COMO FACTOR LABORA" segunda parte.
- taller "LA AUTOESTIMA COMO FACTOR LABORAL 2"



**Licda. Andrea Ivanova Gonzalez Marroquín**

**Vo.Bo.**



**Edgar Anibal Gómez Escoba**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de junio 2018

CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 123-2018-029-DSRH

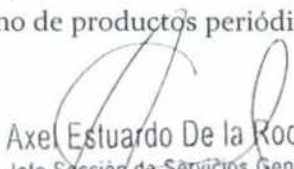
### (OBJETIVOS):

- 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 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 junio 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: DE JUNIO DEL AÑO 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 M.  
Jefe Sección de Servicios Generales  
y Administración  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de junio 2018

CONTRATISTA: KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 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):

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



KARLA CELESTE MARROQUÍN MORALES



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



MES: JUNIO 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 Servicios Generales  
y Administrativos, Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018**

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

**CONTRATISTA: LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ**

**CONTRATO NO: 128-2018-029-DSRH**

**TECNICO EN COMPRAS**

**SALARIO: Q. 5,500.00**

### **ACTIVIDADES:**

1. Asistir al Área de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidos en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad de compra que corresponda.
2. Asistir al Área de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo, en caso de que sea un activo fijo o un bien fungible, deberá informarse al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario.
3. Asistir al Área de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, el sumario de cotizaciones de las empresas participantes del evento.
4. Asistir al Área de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y traslado a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se inicie el proceso de pago
5. Asistir al Área de compras en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
6. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

### **OBJETIVOS:**

1. Se trasladaron 3 Cur para pago a Contabilidad
2. Se realizaron 7 Oficios durante el mes
3. Se realizaron 37 solicitudes y se completaron 60 expedientes para compra
4. Se atendieron 110 llamadas durante el mes
5. Se archivaron 6 oficios y 2 circulares durante el mes y su respuesta.
6. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Se archivaron 125 NPG
8. Se realizó 1 informe de Volúmenes de Trabajo trasladado a ORTP
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 4 Actas para Pago de Servicios Requeridos

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 4 Actas para Pago de Servicios Requeridos
11. Se tramitó firma para Actas de Pago de Servicios Requeridos
12. Se coordinó la entrega de nuevo equipo de Fotocopiadoras a la Dirección Superior
13. Colocación de 12, 1H en los expedientes para pago
14. Se brindo apoyo en la ubicación de los nuevos agentes de Seguridad en la Dirección Superior
15. Se brindo apoyo en las Juntas de Recepción de Eventos en el mes.



**Axel de Jesús Darón Orozco**  
COORDINADOR  
Unidad de Coordinación de Administración  
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**LORENA ISABEL VASQUEZ IBAÑEZ**  
ASISTENTE DE COMPRAS



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2018.

CONTRATISTA: ERICK OSWALDO PINEDA CRUZ .

HONORARIOS MENSUALES Q4,500.00.

SERVICIOS TECNICOS.

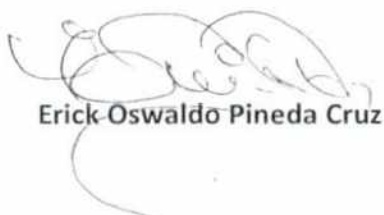
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. : 130-2018-029-DSRH.

### (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 DE ACTIVIDADES MENSUALES

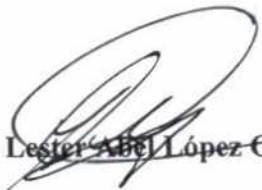
MES: Correspondiente al mes de junio del 2018  
CONTRATISTA: LESTER ABEL LÓPEZ GATICA  
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,000.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 132-2018-029-DSRH

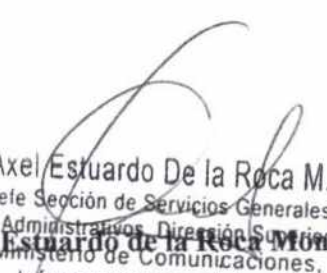
### OBJETIVOS:

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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.

**Junio**

**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.
- Generación de Actas de toma y baja de puestos 022.
- Seguimiento y entrega de Carnets de toda la Dirección Superior.
- Seguidimientos al área de Capacitaciones.



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

Vo.Bo



Patricia Paredes  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Transportación

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 17 DE JUNIO DE 2018

CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO

HONORARIOS: Q.9,066.67

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







**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**LICDA. LILIAN SUSANA PÉREZ MONTENEGRO**  
**ASESOR JURÍDICO DE DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**CONTRATO NO. 136-2018-029-DSRH**  
**METAS ALCANZADAS DEL 1 AL 17 DE JUNIO DE 2018**

**7 de Mayo**

**JUR 8571.** Cédula de Notificación No. 01041-145723384. 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 de fecha 24 de abril en la que revoca resolución en la que se volvió a solicitar el informe que ya se había rendido, y en la que declaran sin lugar el Recurso de Nulidad interpuesto por este Ministerio, por la revocatoria que ya habían decretado, por lo que se procederá a agregar a sus antecedentes la notificación.

**JUR 8669.** Providencia No. SA-796-2018. Zoila Aminta García Carcamo de Juárez solicita Licencia de Transporte. Edgar Antonio Vargas Leal, Transportes Imperial, Sociedad Anónima y Transportes Monja Blanca, Sociedad Anónima a través de su Sub-Gerente y Representante Legal Específico, Héctor Antonio Milián Castro y Jacinto Elías Milián Castro interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 79-2017, de fecha 16 de enero de 2017, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes. Se recepcionó el expediente para emitir Dictamen No. 160-2018 de fecha 18 de abril de 2018. **PENDIENTE.**

**JUR 8655.** Providencia No. SA-1688-2017. Juan Bernardo Jiménez solicita Licencia de Transporte e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución No. 4627/2015 de fecha 6 de octubre de 2015 dictada por la Dirección General de Transportes. Se recepcionó el expediente para la emisión del Dictamen No. 50-2018 de fecha 2 de abril de 2018. **PENDIENTE.**

**JUR 8652.** Providencia No. 330-2018 de la Procuraduría General de la Nación en la que solicitan que se emita un Dictamen concluyente y que se unifiquen, por la emisión del Dictamen AJ-54/2018. Se recepcionó el expediente y se procederá a su análisis para la emisión del nuevo Dictamen.

**JUR 8473.** Notificación número 35034. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo. Notifica resolución de fecha 21 de febrero de 2018 en la que se da vista del antecedente por 48 horas. Amparo No. 2776-2017. Oficial 8. Interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de este Ministerio por la emisión de la Resolución número SA-560-2017 de fecha 31 de julio de 2017 en la que declaró Sin Lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 32-2016 dictada por la Dirección General de Correos y Telégrafos. La audiencia

vence el miércoles 9 de mayo a las 12:00 hrs, por lo que se procederá a evacuarla en el plazo de ley.

**JUR 8652.** Emisión de providencia No. 43-2018 para remitir expediente a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos para dar cumplimiento a la Providencia No. 330-2018 de la Procuraduría General de la Nación en la que solicitan que se emita un Dictamen concluyente y que se unifiquen, por la emisión del Dictamen AJ-54/2018. Se emitió la providencia para enviar el expediente a Caminos, para su revisión, visto bueno y aprobación del jefe de jurídico.

#### 8 de Mayo

**JUR 7330.** Cedula de Notificación No. 01165-145731095. Juzgado Decimo Quinto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Expediente 01165-2016-00284. 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. Resolución de fecha 2 de mayo de 2018 en la que informan que el expediente regresó de la Sala Décimo Quinta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, por lo que se procedió a su archivo, ya que no hay ninguna acción que realizar.

**JUR 8473.** Notificación número 35034. Corte Suprema de Justicia constituida en Tribunal de Amparo. Notifica resolución de fecha 21 de febrero de 2018 en la que se da vista del antecedente por 48 horas. Amparo No. 2776-2017. Oficial 8. Interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra de este Ministerio por la emisión de la Resolución número SA-560-2017 de fecha 31 de julio de 2017 en la que declaró Sin Lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución DGCYT-CIV No. 32-2016 dictada por la Dirección General de Correos y Telégrafos. La audiencia vence el miércoles 9 de mayo a las 12:00 hrs, por lo que se procedió a redactar, revisar, corregir, emitir y diligenciar memorial de evacuación de audiencia de 48 horas para su entrega al procurador Fernando Ruano.

**JUR 8652.** Emisión de providencia No. 43-2018 para remitir expediente a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos para dar cumplimiento a la Providencia No. 330-2018 de la Procuraduría General de la Nación en la que solicitan que se emita un Dictamen concluyente y que se unifiquen, por la emisión del Dictamen AJ-54/2018. Se emitió la providencia y se le dio salida al expediente correspondiente.

**JUR 8393.** Hoja de Trámite No. 0-72637, reasignada, por haberla tenido la Licda. Karin Portillo, en la que se solicita emitir opinión jurídica, en virtud que Claudio Alvarez, Director



de TGW solicita apoyo para requerir donación de vehículos a SENABED para uso de la radio. Se estudió y analizó el caso para emitir la opinión correspondiente.

**JUR 7851.** Cédula de notificación No. 01002-145726315. Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia. Expediente 1002-2017-655. Recurso de Casación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima. Notificación de sentencia de fecha 18 de abril de 2018 en la que declara procedente el Recurso de Casación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del auto dictado por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de fecha 26 de septiembre de 2017 y anula dicho fallo, y todo lo actuado con posterioridad. Se recepcionó la notificación para su revisión y análisis.

#### 9 de Mayo

**JUR 7851.** Cédula de notificación No. 01002-145726315. Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia. Expediente 1002-2017-655. Recurso de Casación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima. Notificación de sentencia de fecha 18 de abril de 2018 en la que declara procedente el Recurso de Casación interpuesto por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima en contra del auto dictado por la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de fecha 26 de septiembre de 2017 y anula dicho fallo, y todo lo actuado con posterioridad. Se analizó la sentencia y se rindió el informe correspondiente al Director de esta Asesoría Jurídica.

**JUR 8616.** Cédula de notificación 01145-145678768. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente 01145-2018-00046. Proceso Contencioso Administrativo promovido por Media Airport System, Sociedad Anónima en contra de este Ministerio por la emisión de la resolución 691-2017 de fecha 29 de septiembre de 2017 en la que Declaró Sin Lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la resolución RES-DS-235-2016, de fecha 3 de junio de 2016 emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil en la que declaró la terminación anticipada del contrato de arrendamiento contenido en el instrumento público número 85 de fecha 29 de diciembre de 2017 autorizado por el Notario Edgar Estuardo Ralón por medio del cual se formalizó el contrato de arrendamiento entre Media Airport System, Sociedad Anónima y la Dirección General de Aeronáutica Civil. Solicitud de Odette de León de revisión de memorial de contestación de demanda. Se Procedió a revisar el memorial y a hacerle las correcciones correspondientes.

**JUR 8726.** Providencia No. SA-996-2018. Ministerio de Finanzas Públicas solicita el pronunciamiento si existe alguna objeción sobre la información presentada por la Municipalidad de Guatemala si es factible ceder y transferir la propiedad sin pago, ubicada en la 12 calle y 7ª. Avenida Plaza España zona 9, Ciudad de Guatemala, asimismo, se conozca el contenido del Oficio DCAI-CJ-34-2018, recibido el 23 de febrero de 2018. Viene de la Dirección General de Caminos en Providencia No. 2869-2018 de fecha 3 de mayo de 2018.

**10 de mayo**

**JUR 8726.** Providencia No. SA-996-2018. Ministerio de Finanzas Públicas solicita el pronunciamiento si existe alguna objeción sobre la información presentada por la Municipalidad de Guatemala si es factible ceder y transferir la propiedad sin pago, ubicada en la 12 calle y 7ª. Avenida Plaza España zona 9, Ciudad de Guatemala, asimismo, se conozca el contenido del Oficio DCAI-CJ-34-2018, recibido el 23 de febrero de 2018. Viene de la Dirección General de Caminos en Providencia No. 2869-2018 de fecha 3 de mayo de 2018. Emisión de opinión 77-2010 y diligenciamiento para evacuación del expediente (salida de jurídico)

**JUR 8393.** Hoja de Trámite No. 0-72637, reasignada, por haberla tenido la Licda. Karin Portillo, en la que se solicita emitir opinión jurídica, en virtud que Claudio Alvarez, Director de TGW solicita apoyo para requerir donación de vehículos a SENABED para uso de la radio. Se estudió y analizó el caso para emitir la opinión correspondiente.

**11 de mayo**

**JUR 8728.** Oficio UAIP-DS-441-2018-mmj. Unidad de Acceso a la Información Pública solicita se de trámite a la Solicitud de Información Pública No. UAIP-DS-143-2018 de fecha 8 de mayo de 2018 efectuada por Juan Pablo Pons Castillo.

**JUR 8690.** Cédula de Notificación No. 1041-145741757. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Expediente 01041-2015-00779. Juicio Sumario de Declaración de Cumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente establecidas en contrato de Fideicomiso en contra del Estado de Guatemala, promovido por Profesionales de Servicios Técnicos, Sociedad Anónima, por medio de su Administrador Único y Representante Legal Evelyn Xiomara Gonzalez Sanchez, por el contrato contenido en Escritura Pública número 122 de fecha 9 de junio de 2011, autorizada por el Notario Carlos Enrique Ruiz Aguilón, por los servicios de consultoría en el proyecto C-03-2011, por la falta de pago de la estimación número 10 por un monto de Q256,000.00. Notificación de resolución de fecha 4 de mayo de 2018, en la que abren a prueba el proceso por 15 días que vencen el 31 de mayo. Se recibieron los antecedentes y la notificación para su evacuación posterior. **PENDIENTE.**

**14 de mayo**

**JUR 8386.** Cédula de Notificación 01044-145740348. 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 memorial para evacuar audiencia por dos días, por recurso de Aclaración y Ampliación.



**JUR 8393.** Hoja de Trámite No. 0-72637, reasignada, por haberla tenido la Licda. Karin Portillo, en la que se solicita emitir opinión jurídica, en virtud que Claudio Alvarez, Director de TGW solicita apoyo para requerir donación de vehículos a SENABED para uso de la radio. Se emitió la opinión para su revisión y Visto Bueno.

**JUR 8649.** Cédula de notificación 01163-145748099. Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia Civil. Expediente 01163-2018-00238. Juicio Sumario de Declaratoria de incumplimiento de obligación del Estado de Guatemala en su calidad de Fideicomitente del Fideicomiso del Fondo Vial por Constructora JJRM, Sociedad Anónima, por el proyecto B-34-2011. Notificación de resolución de fecha 24 de abril de 2018 en la que dan audiencia a este Ministerio por 2 días para que se manifieste al respecto de las excepciones previas interpuestas por PGN. Se procederá a evacuar la audiencia que vence el 16 de mayo. La audiencia era solo para la parte actora, por lo que se procedió a archivar la resolución.

**JUR 8582.** Cédula de Notificación 01041-145738224. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, notifica resolución de fecha 26 de abril de 2018 dentro del proceso 01041-2017-00668 en la que se rechaza el memorial presentado por CGC en virtud que el documento que menciona en el memorial y el presentado para acreditar personería son distintos. 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. Se procedió a archivar las actuaciones con sus antecedentes.

**JUR 8582.** Cédula de Notificación 01041-145747440. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, notifica resoluciones de fecha 26 de abril de 2018 dentro del proceso 01041-2017-00668 en la que se tiene por ofrecidos los medios de prueba aportados por la PGN y de fecha 27 de abril de 2018 en la que se rechazan los medios de prueba aportados por Mario Aurelio Meléndez Moreira en virtud de ser abundantes a juicio del juzgado. 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. Se procedió a archivar las actuaciones con sus antecedentes.

**JUR 8546.** Cédula de Notificación No. 01009-145747767. Expediente 205-2017. Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil notifica la resolución de fecha 2 de mayo de 2018, dentro del expediente 01009-2017-00177 mediante la cual se tiene por rendido el informe del Juzgado 7º. De primera instancia civil, por lo que se procederá a archivar a sus antecedentes.



15 de mayo

**JUR 8739.** Hoja de Trámite No. 4-8083. Ingeniero Cristian Alexander Aguilar López, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite Oficio SIT-DSI-522-2018 en el que remiten Proyecto de Memorial de Opinión Consultiva, referente al tema entre la SIT y GUATEL, en relación a qué institución es la facultada para la administración del Espectro Radioeléctrico, para que sea revisado.

**JUR 8582.** Cédula de Notificación 01041-145742890. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, notifica resolución de fecha 7 de mayo de 2018 dentro del proceso 01041-2017-00668 en la que se tiene por apersonado al Ministro del ramo y deniega la proposición de los medios de prueba, según ellos, por no haber evacuado la audiencia de 24 horas, pero se procederá a interponer Recurso de Revocatoria, toda vez que si se evacuó la audiencia. 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.

16 de mayo

**JUR 8739.** Hoja de Trámite No. 4-8083. Ingeniero Cristian Alexander Aguilar López, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda remite Oficio SIT-DSI-522-2018 en el que remiten Proyecto de Memorial de Opinión Consultiva, referente al tema entre la SIT y GUATEL, en relación a qué institución es la facultada para la administración del Espectro Radioeléctrico, para que sea revisado. Emisión y diligenciamiento del oficio No. 151-2018 en el que se evacuó el previo.

**JUR 8427.** Oficio FDT-GG-111-2018 Gerente General de FONDETEL envía expediente denominado "CREACIÓN DE PUESTOS BAJO EL RENGLÓN 011 PERSONAL PERMANENTE, CON SUS RESPECTIVOS BONOS" para emitir opinión jurídica y ser trasladado a la Unidad de Recursos Humanos. Se recepcionó el expediente y se procede a su estudio para emitir la opinión correspondiente. **PENDIENTE.**

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

Atentamente,

  
Licda. Susana Pérez Montenegro

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Eu.

  
Lic. Luis Efraín Godoy Rivas  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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.


## RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se trabajaron 10 tarjetas en el sistema del Registro de Precalificados, actualizando la capacidad económica.
2. Se ingresaron 54 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de junio.
3. Se agilizo el trámite de 54 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 10 datos de seguridad de la información que existe en el sistema informático con la existente en las tarjetas.
5. Se elaboró 1 agenda para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
6. Se imprimieron 1 Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
7. Se imprimieron 54 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
8. Se asume la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
9. Se administró 1 agenda de la Comisión Calificadora.
10. Se certifican documentos que le son requeridos por la Comisión Calificadora.
11. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
12. Mantener informado al Presidente de la Comisión Calificadora de los asuntos inherentes al cargo.
13. Se dio seguimiento a los 54 expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
14. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:

  
Nancy Lucrecia Aguilar Pinto

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: JUNIO DE 2018

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

### METAS CUMPLIDAS.

1. ANALIZAR 35 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 22 LICITACIONES. INGRESADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 10 DOCUMENTOS POR DÍA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGRESAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 11 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 FOLANI SILEY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO - 2,018

<b>Nombre:</b>	Lorena del Rosario Camel Lima
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 9,000.00
<b>Servicios Técnicos o Profesionales:</b>	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	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*
  - *Dirección General de Transportes*
  - *Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
  - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
  - *Fondo para el Desarrollo de la Telefonía*
  - *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 junio 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.



Lic. Marvin Leonel Bocel García  
Jefe de Presupuesto



Lorena del Rosario Camel Lima  
Analista de Presupuesto



Lic. Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador –UDAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** JUNIO, 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 presien 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

**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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

- Participación en reunión para modificación del proceso de registro expedientes del sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de código para el registro de expedientes (agregar validaciones en cada paso del proceso).
- Codificación de clases para guardar y actualizar datos del expediente, verificando permisos del usuario.
- Codificación de clases creación de log de los cambios del sistema de Control de Expedientes.
- Participación en reunión para seguimiento del desarrollo del sistema de Control de Expedientes.
- Codificación para dar formato a los datos necesarios para generar el formulario de ingreso según el tipo de expediente.
- Codificación de clase para almacenar las sesiones (intentos de inicio de sesión, sesiones validas).
- Modificación de código de la clase login del lado del servidor para envío de notificaciones vía email.
- Codificación de clase para envío de correo, notificaciones de: (sesión activa, bloqueo de usuario).

  
Carlos Ernesto Santizo

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES  
DE JUNIO 2018**

Contratista:	<b>SHIRLEY LUCIA ALMAZAN SANTIZO</b>
Honorarios:	<b>Q.16,000.00</b>
Según Contrato Administrativo No.	<b>147-2018-029-DSRH</b>

**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 8686**

Dictamen No. AJ-66-2018, el INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN –INDE-, a través de su Mandataria Especial Judicial y Administrativa con Representación, María Noelia Rojas Zetina, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-989-2012, de fecha 15 de noviembre de 2012, dictada por la Superintendencia de Telecomunicaciones, el cual fue declarado sin lugar.

---

### **JUR 8687**

Dictamen No. AJ-67-2018 el INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN –INDE-, a través de su Mandataria Especial Judicial y Administrativa con Representación, María Noelia Rojas Zetina, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución SIT-991-2012, de fecha 15 de noviembre de 2012, dictada por la Superintendencia de Telecomunicaciones, el cual fue declarado sin lugar.

---

### **JUR 8563**

Providencia AJ-46-2018, por medio de la cual se traslada expediente que contiene Resolución número DCAI-872-2017, de fecha 30 de noviembre de 2017, de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, en la que indica que existe irregularidad anotada sobre la finca 33074, folio 136, libro 602 de Guatemala, (Viene del Departamento de Gestión y Legalización, Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas en Providencia DBE-SDBE-GyL-428-2018, de fecha 4 de abril de 2018), a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, en virtud que es esa Unidad a quien le corresponde realizar las acciones relacionadas a la regularización del predio citado.

---

### **JUR 8745**

Oficio número AJ-149-2018, en el que se requiere información a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, relacionada al Proyecto identificado como M guión cuatro guión dos mil nueve (M-4-2009), para trasladarla a la Procuraduría General de la Nación.

---

### **JUR 8595**

Oficio No. 153-2018/LEGR/sa, por medio del cual se remite al Despacho del Señor Ministro, el expediente que incluye el informe solicitado por medio de oficio número 12/DM/ega, de fecha 09 de enero de 2018, al Ingeniero Juan José Hanser Pérez, Director General de Caminos relacionado con el estado de cumplimiento de la ejecución ordenada dentro del proceso contencioso administrativo número 76-2004, conocido por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el Recurso Extraordinario de Casación identificado con el número 01002-2013-00189, interpuesto por la entidad COMPAÑÍA PROCESADORA DE MEZCLAS ASFALTICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

---





**JUR 7653**

Providencia AJ-47-2018, por medio de la cual se trasladan las diligencias del Recurso de Revocatoria, a la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en virtud que se reviso que la Dirección General de Correos y Telégrafos adjuntó la documentación que la Procuraduría General de la Nación indicó que debía incorporarse al expediente para que el Despacho Superior, con nuevos elementos de juicio, dicte la resolución final que en derecho corresponde.

---

**JUR 8560**

Cédula de Notificación número 01145-145681402, del expediente 01145-2017-00248, en la que fue notificada la resolución de fecha dos (02) de abril de dos mil dieciocho (2018), dictada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la cual se ABRE A PRUEBA el proceso por el plazo de TREINTA DÍAS, audiencia que fue evacuada.

---

**JUR 7826**

Cédula de Notificación número 01190-145756147, del expediente número 01190-2017-00016, en la que se notifica la resolución de fecha 15 de marzo de 2018, donde se indica que se tienen por propuestos los medios de prueba.

---

**JUR 8378**

Opinión número AJ-84-2018, la Dirección General de Caminos, solicita sea resuelto el expediente relacionado con la Delegación de la Dirección General de Caminos, para la suscripción de los Convenios con las Municipalidades; así como la aprobación de los mismos a través de una Resolución Administrativa, la cual fue remitida a la Dirección General de Caminos.

---

**JUR 8749**

Cédula de Notificación 01163-145766177, del expediente 01163-2018-00465, del Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, por medio de la cual se notifica las resoluciones de fecha once (11) y veintisiete (27) de abril de dos mil dieciocho (2018), donde se emplaza por veinticuatro horas como terceros interesados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

---

**JUR 8746**

Opinión No. AJ-90-2018, en la que se opina que el Recurso de Revisión interpuesto por el señor EDGAR HUMBERTO REYES TRINIDAD, quien actúa en calidad de Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad "INGENIERIA, CONSULTORIA, Y SERVICIOS ARQUETIPOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Resolución No. UAIP-DS-2018-123, de fecha 14 de marzo de 2018, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, derivada de la solicitud de información pública No. UAIP-DS-076-2018, debe ser declarado con lugar.

---

**JUR 8754**

Oficio número AJ-159-2018, dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el que se recomienda, que la información solicitada por la señora Paolina Albani, debe ser requerida a la Dirección General de Caminos y a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-, en virtud que no todos los contratos sobre los que se solicita información tienen las siglas DGC que se refiere a la Dirección General de Caminos.

---

**JUR 8744**

Dictamen AJ-110-2018, la Dirección General de Caminos remite expediente que contiene diligencias para el traslado de dominio que solicita la Municipalidad de Guatemala del inmueble identificado con el número de finca 10187, folio 82 del libro 465 de Guatemala, ubicado en la 41 Calle y 11 avenida, zona 8, Boulevard Liberación, en el que se indica que es improcedente la solicitud de la Municipalidad.

---

**JUR 8758**

Opinión número AJ-94-2018, sobre la Inconformidad presentada por el CONSORCIO PONDIO-HIDRAES, en contra de la Resolución No. SA-442-2018.

---

**JUR 8380**

Notificación número 40432, Amparo 2125-2017, Oficial 13, interpuesto por Correo de Guatemala, S.A. donde se notifica la resolución de fecha trece de noviembre de dos mil diecisiete, donde se incorpora el memorial y se tiene por evacuada la audiencia conferida.

---

**JUR 8765**

Oficio AJ-170-2018, remitido a la Unidad de Acceso a la Información Pública, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde se manifiesta que la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior no cuenta con la información solicitada por la señora Elizabeth Cardona Orantes.

---

**JUR 8725**

Providencia número AJ-50-2018, por medio de la cual se indica que previo a emitir opinión el Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional, debe instruir a quien corresponda a efecto de revisar el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Gastos por Servicios Prestados, de la Dirección General de Radiodifusión Nacional –DGRTN- y cumplir con las observaciones detalladas en la misma y en el documento adjunto.

---

**JUR 8753**

Contencioso Administrativo Nuevo número 92-2010, Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, promovido por la entidad AIRPLANE SERVICES, SOCIEDAD ANÓNIMA,

donde se solicita se remitan antecedentes expediente administrativo número 19682 e informe circunstanciado, memorial que fue presentado.

---

**JUR 8382**

Proceso Contencioso Administrativo número 01145-2017-00118 Oficial 2º, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cédula de notificación número 01145-145722305, por medio de la cual se notificó a este Ministerio la resolución de fecha treinta (30) de abril de dos mil dieciocho (2018), por medio de la cual resolvió que se señala la audiencia de vista del presente proceso el día cinco de junio de dos mil dieciocho, a las diez horas con treinta minutos.

---

**JUR 8531**

Providencia número AJ-55-2018, por medio de la cual se traslada al Despacho del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Héctor Recinos V. el expediente que contiene el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Gastos por Servicios Prestados 2017, de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional –DGRTN-.

---



**Licda. Shirley Lucia Almazan Santizo**

Asesor Juridico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



**Lic. Luis Efraim Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**MES DE JUNIO 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. ASESORÍA Y PARTICIPACION EN REUNIONES CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES de la Dirección Superior para discutir sobre el nuevo Proyecto de Concesión

denominado "Programa de Concesión de las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones y otros Servicios" que impulsará el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

2. REUNIÓN CON EQUIPO TÉCNICO Y LEGAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE ALIANZAS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA -ANADIE-, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO: discusión y estudio sobre la situación actual del Derecho de vía objeto del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" en virtud de consultas realizadas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. REUNIÓN CON ASESORES LEGALES Y PERSONAL TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORÍA JUÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES DE LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO: consulta de planos históricos y documentos relacionados con la Carretera CA-09 SUR "A" y posterior estudio así como discusión sobre acciones a tomar relacionadas con la liberación del derecho de vía para el Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".
4. ASESORÍA AL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES EN CUANTO A LAS GESTIONES QUE SE ENCUENTRAN EN MARCHA PARA EL PROYECTO DE LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE - CA 01 ORIENTE
5. ASESORÍA LEGAL Y SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DEL COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD por medio de la cual envía información requerida por el Ministerio relacionado con el "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", la cual fue entregada a dicho Fondo por la empresa CONCAL como entidad autora de dicho estudio.
6. SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA DEL MINISTERIO, ASÍ COMO CON LA ENTIDAD MARHNOS AL PROCESO DE SUSCRIPCIÓN 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.

7. ASESORÍA Y REUNIÓN CON LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD MARHNOS Y EL ASESOR LEGAL DE ÉSTA para abordar solicitudes con ocasión del Contrato de Concesión sobre la Autopista Palín-Escuintla, lo que incluye los pasos a seguir para la emisión del Reglamento actualizado de éste.
8. ASESORÍA Y REUNIONES CON PERSONEROS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, EQUIPO DE ANADIE, DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS Y LA UNIDAD DE CONCESIONES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA: seguimiento a las acciones a tomar relacionadas con la utilización del derecho de vía que se encuentra dentro del Recinto Portuario de la Finca de la Empresa Portuaria Quetzal, para el Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".
9. PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE FUNDESA DE "LA INICIATIVA 5431: LEY GENERAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EXPERIENCIAS INTERNACIONALES EN LA OPERACIÓN DE CARRETERAS" llevada a cabo en el Hotel Camino Real, en la que participaron actores nacionales e internacionales.
10. ASESORÍA Y APOYO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en las funciones asignadas a la Unidad de Concesiones Y Desincorporaciones, principalmente en los proyectos de concesión que se encuentran en marcha.

  
Licda. Estefanía Duarte Liquez  
Asesora Jurídica -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 junio 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.
- ↳ Realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento.
- ↳ Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo informático de la institución.
- ↳ Instalación, configuración y soporte de sistema operativo y de otras herramientas de software.
- ↳ Realizar evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos en almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.

Metas Cumplidas:

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ **INSTALACIÓN DE SOFTWARE EN COMPUTADORAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**
  - ❖ FORMATO DE UNIDAD DE DISCO DURO.
  - ❖ INSTALACIÓN DE SISTEMA OPERATIVO PLATAFORMA WINDOWS.
  - ❖ INSTALACIÓN DE CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS DE LA COMPUTADORA.
  - ❖ INSTALACIÓN DE MICROSOFT OFFICE.
  - ❖ INSTALACIÓN DE COMPRESORES DE ARCHIVOS.
  - ❖ INSTALACIÓN DE SOFTWARE PARA GRABAR CD/DVD.
  - ❖ PLUGIN DE REPRODUCTORES WEB.
  - ❖ DESCARGA E INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE.
- ❖ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A COMPUTADORA.
- ❖ APLICAR LIMPIA CONTACTOS A PARTES ELECTRÓNICAS DE LA COMPUTADORA.
- ❖ LUBRICACIÓN DE VENTILADORES DE PROCESADOR Y FUENTES DE PODER.
- ❖ LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA DE MONITOR, TECLADO, MOUSE, DESARMANDO CADA UNO DE LOS PERIFÉRICOS PARA REALIZAR UNA LIMPIEZA PROFUNDA.
- ❖ APLICAR PASTA TÉRMICA A LOS DISIPADORES DE CALOR.
- ❖ APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS PARA LOS CIRCUITOS ELECTRÓNICOS.
- ❖ APLICACIÓN DE AIRE A PRESIÓN PARA LA REDUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE POLVO DENTRO DEL CPU.
- ❖ SWITCH.
- ❖ FUENTE DE PODER.
- ❖ DISCO DURO.
- ✓ **SOPORTE TÉCNICO, ATENCIÓN A USUARIOS.**
  - ❖ CONSULTA SOBRE CONFIGURACIÓN Y TAMAÑOS DE PAPEL AL IMPRIMIR.
  - ❖ SOLUCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL EN IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS.
  - ❖ TRASLADO Y CONECTIVIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
  - ❖ CAPACITACIÓN A USUARIOS SOBRE USO DE ESCÁNER DE LAS FOTOCOPIADORAS.
  - ❖ CAPACITACIÓN A USUARIO PARA CONFIGURAR TECLAS PROGRAMABLES DE TELÉFONO DE LA PLANTA TELEFÓNICA.
- ✓ **IMPORTACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICO EN LAS CUENTAS DE USUARIO.**
- ✓ **BACKUP DE ARCHIVOS DE COMPUTADORAS DONDE FUE NECESARIO FORMATEAR LA UNIDAD.**

  
Edin Gilberto Portillo Portillo

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

Informe de Actividades del Período  
Del 01 de junio 2018 al 30 de junio 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 las 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 financieros entregados por las dependencias del viceministerio 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 asesoró a instituciones adscritas a este Viceministerio, en relación al cumplimiento de recomendaciones por hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró a instituciones adscritas a este Viceministro, en relación al cumplimiento a las recomendaciones por hallazgos formulados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- 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 JUNIO DE 2018.

Gerardo Javier Osoy González

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.
9. Otras Actividades

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron expedientes
3. Se controló la vigencia de los expedientes.
4. Se le dio ingreso a expedientes.
5. Se dio ingreso informático de expedientes en el archivo.
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.
9. Se emitieron 592 Constancias Específicas y 161 Constancias Generales dando un total de 753 Constancias.

Atentamente:



Gerardo Javier Osoy González

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



Guatemala Junio 30 del 2018

**Contratista:** Evelin Maritza Morazán Gaitán

**Honorarios:** Q.12, 000.00

**Servicios profesionales:** Asesor Técnico 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.

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios profesionales prestados al superintendente durante el periodo comprendido del 1 al 30 de junio del 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:

URGENTE

Fecha: 7/06/2018

A: Licenciada Evelin Morazán, Asesora Despacho Viceministerial.

Asunto: Requiere información de los medios de comunicación relacionada con la emergencia del Volcán de Fuego acaecida el 03 de junio del 2018 y cuáles han sido las acciones y los centros de operaciones de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, INSIVUMEH con CONRED.

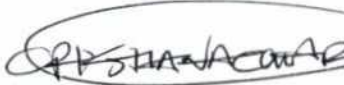
Interesado del Expediente: Ingeniero Cristian Alexander Aguilar López, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Revisar	Su aprobación
Emitir opinión	Ampliar Info. al respecto
Su conocimiento	Emitir dictamen
Preparar respuesta	Investigue e informe
Sírvase contestar al interesado	Denegado
Asistir	Autorizado
Coordinar	Coordinar reunión
Tome nota y circule	Darle seguimiento
Archivar	Costo
Enterese y véame	Otro

Observación: Solicito remita a la brevedad posible a este Despacho Viceministerial, información que manejan los medios de comunicación sobre la Emergencia del Volcán de Fuego, adjuntar cuales han sido los centros de operaciones de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL- y las actuaciones del Director General de INSIVUMEH con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-

No Registro (Información):

Recibe:

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



firma

- Tema

## **“La emergencia del Volcán de Fuego”**

- Objetivos

- Proteger a los usuarios más vulnerables del área.
- Potenciar una movilidad segura en la zona.
- Mejorar la seguridad de los vecinos que viven en los alrededores
- Prevenir colapsos en las carreteras.
- Mejorar la seguridad en los desplazamientos relacionados con el trabajo

- Metodología

Con investigación cualitativa, cuantitativa, análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo y evaluación de los datos e informaciones en los medios enfocados en tema objeto de estudio, el trabajo se realizó por medio de la técnica FODA -Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas-.

- Producto

La tarde del domingo 3 de junio, la erupción del volcán de fuego, en Guatemala, tomo por sorpresa a los guatemaltecos. El saldo de víctimas mortales es de más de 95 hasta ahora, pero decenas de personas están desaparecidas y las casas destruidas.

El pasado lunes, el secretario ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (Conred), Sergio Cabañas, dijo que las personas podían reportar a sus familiares en la página electrónica de la institución; sin embargo, en los albergues ninguna persona cuenta con teléfonos con acceso a Internet. Cabañas dijo que tenían un registro de 192 desaparecidos, con nombres y localidades.



Según el comunicado de prensa a los medios y a la población en respuesta integral del ministerio de comunicaciones ante el impacto de la emergencia por la erupción del volcán de fuego se envió un comunicado de prensa:

*Ante los múltiples daños ocasionados por la erupción del Volcán de Fuego el día domingo 3 de junio, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda está dando una respuesta integral, en coordinación de todas sus unidades ejecutoras, para atender las labores de atención a las diversas áreas afectadas por la erupción.*

*Posterior a la llegada del lahar a la Ruta Nacional 14 (RN-14), equipos de brigadas de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, PROVIAL, mantienen el cierre de circulación a dicha ruta, coordinando el control de tránsito. Asimismo, seis unidades de PROVIAL, participan activamente en las labores de búsqueda y rescate de las personas que aún están en el área más golpeada por la erupción. También, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, COVIAL, está trabajando en las acciones de despeje y limpieza de la RN-14, con el siguiente equipo: - 6 camiones de volteo - 3 retroexcavadoras - 4 excavadores - 2 mini Cargadores - 1 Cargador frontal - 1 Tractor - 1 Pipa*  
*Uniéndose a la respuesta, el Fondo Social de Solidaridad – FSS – envió maquinaria, unidades de apoyo y equipo humano para ayudar en las tareas de respuesta ante la emergencia, con: - 1 cargador frontal - 1 tractor D6G - 3 camiones de volteo - El día de hoy se incorporarán dos camiones de volteo más Esta labor conjunta permitió que las rutas de acceso quedaran liberadas en 17 horas, luego de empezadas las labores, permitiendo el acceso terrestre de vehículos de búsqueda y rescate de damnificados. Hasta el momento se han movido un aproximado de 10 mil metros cúbicos de material.*  
*Unidad de Comunicación*

A continuación presentamos una síntesis de los resultados del proceso del análisis.

- **Fortalezas**

Los medios de comunicación masiva y las redes sociales nos proporcionan datos diarios e informaciones pertinentes a cerca de **“La emergencia del Volcán de Fuego”**. Ante los múltiples daños ocasionados por le erupción del Volcán de Fuego.

- **Oportunidades**

Se pueden contar con la oportunidad de promover y alcanzar un proceso de sensibilización, prevención y divulgación objetiva del manejo del tema a la población. **“La emergencia del Volcán de Fuego”**. Disponer de los datos de exposición al riesgo. Mejorar la seguridad de la carretera convencional y los alrededores a través de un diseño.

- **Debilidades**

En la actualidad la mayor vulnerabilidad del problema de la **“La emergencia del Volcán de Fuego”** fue toda la población se entera por todos los medios y de las redes sociales, las cuales son usadas en su casi totalidad ya por la población guatemalteca y sus potenciales usuarios y reciben información más negativa.

- **Amenazas**

La vulnerabilidad que se puede generar al plan de parte de la población que un momento dado puede carecer de la información pertinente, diáfana y versátil de **“La emergencia del Volcán de Fuego”** Se manifestó que no se tiene recursos económicos para estas emergencias, estas declaraciones afectan la imagen de una institución por lo que se debe fortalecer más con hechos para dar buena imagen ante la población.

Factor externo de riesgo, con respecto al sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural como lo fue el volcán en erupción, con una gran magnitud dada, que puedo manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos destructivos y adversos

en las personas, comunidades, producción, infraestructura, bienes, servicios, ambientes y demás dimensiones de la sociedad, que destruyó muchas viviendas.

Un evento perjudicial y destructor ante la exposición de personas o instalaciones físicas, que causó la muerte, lesiones, daños materiales, interrupción de la actividad social y económica o degradación ambiental del territorio y comunidades.

Conred envía varios boletines y notas de prensa:

The screenshot displays the CONRED website with a dark background and a central circular logo. The logo features a mountain peak and the text 'COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES' and 'GUATEMALA, C.A.'. The website is organized into several sections:

- Boletines Informativos:** A list of bulletins on the left side, including:
  - Boletín Informativo No. 1162018 - MOMENTÁNEAMENTE SUSPENDIDAS ACCIONES DE BÚSQUEDA, LOCALIZACIÓN Y RESCATE
  - Boletín Informativo No. 1152018 - MONITOREO CONSTANTE A LA ACTIVIDAD DEL VOLCÁN DE FUEGO
  - Boletín Informativo No. 1142018 - SE REGISTRA DESCENSO DE FUERTES LAHARES EN LAS BARRANCAS SANTA TERESA, MINERAL Y TANILIJÁ
  - Boletín Informativo No. 1132018 - DESCENSO DE LAHAR FUERTE VOLCÁN DE FUEGO
  - Boletín Informativo No. 1122018 - POSIBILIDAD DE FORMACIÓN DE LAHARES EN VOLCÁN DE FUEGO
- BOLETINES INFORMATIVOS:** A central section titled 'Boletín Informativo No. 3940 - VOLCÁN DE FUEGO CONTINUA EN ERUPCIÓN'. It includes a 'Tweet' button and a large circular graphic with a mountain peak. The text describes the volcanic activity and the institutional alert declared by CONRED.
- Nota de Prensa:** A list of press notes on the right side, including:
  - Nota de Prensa No. 1969 - Medidas de prevención para proteger el sistema respiratorio ante Actividad Volcánica.
  - Nota de Prensa No. 1968 - GUATEMALA Y HONDURAS INTERCAMBIAN EXPERIENCIAS EN ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS
  - Nota de Prensa No. 1967 - PLATAFORMA INFORM. HERRAMIENTA PARA PREVENIR DESASTRES
  - Nota de Prensa No. 1966 - SE-CONRED PARTICIPÓ EN XI FORO NACIONAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
  - Nota de Prensa No. 1965 - PRESIDENTE DE GUATEMALA EN FUNCIONES VISITÓ LA SE-CONRED

At the bottom of the page, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and others, along with the text 'RCC' and 'NOTICIERO CONRED TV'.



## BOLETIN INFORMATIVO – CONRED

### Boletín Informativo No. 3940 - VOLCÁN DE FUEGO CONTINÚA EN ERUPCIÓN

*El volcán de Fuego mantiene la nueva fase de erupción con abundante efusión de lava que a partir de las 04:25 horas de este día inició acompañada de columnas de ceniza y gases a una altura de 5 mil metros sobre el nivel del mar, según el boletín vulcanológico especial BEVFO #35-2015 del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-. Por esta actividad la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –SE-CONRED-, declaró Alerta Amarilla Institucional.*

*De acuerdo con la información del ente científico del Sistema CONRED, en el volcán de Fuego se formaron dos flujos de lava, el primero con una longitud de mil 300 metros desplazándose en la barranca Trinidad y el segundo en dirección de la barranca Santa Teresa que alcanza los 500 metros de longitud.*

*Por el momento la erupción del volcán de Fuego se considera en el rango de moderada, sin embargo existe la probabilidad de generar Flujos Piroclásticos –mezclas calientes de gases, ceniza y fragmentos de roca que descienden por los flancos del volcán-, por lo que no se debe permitir caminar dentro de las barrancas, ni permanecer a los márgenes de estas.*

*Ante el registro de fuertes lluvias en áreas de la cadena volcánica y por el material acumulado en las faldas del coloso, existe probabilidad de lahares en las barrancas Santa Teresa, Trinidad, Cenizas, El Jute y Las Lajas. Por el flujo de lava en la barranca Trinidad, la probabilidad de lahares es fuerte.*

*La SE-CONRED recomienda a las personas que habitan en comunidades aledañas al volcán de Fuego, seguir las indicaciones que autoridades den a conocer, proteger alimentos, tapas recipientes con agua para consumo humano ante la caída de finas partículas de ceniza y evitar poner en riesgo su vida.*

*A la población en general se le recomienda estar atenta a las indicaciones que autoridades den a conocer, evitar los rumores y reportar cualquier incidente al número telefónico 1566 que funciona las 24 horas del día.*

*A la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, se le recomienda tomar en cuenta que el volcán de Fuego está en erupción, el viento transporta las columnas de ceniza al Oeste, SurOeste, sin embargo puede haber cambios de dirección de viento en el transcurso de las horas.*

*Provincial: Se mantiene cerrado el paso de vehículos particulares en el km 97 de la Ruta Nacional 14 jurisdicción de Alotenango.*

**BOLETÍN VULCANOLÓGICO ESPECIAL BEFGO # 42-2018**  
**Guatemala 06 de Junio 2018, 17:20 horas (Hora Local)**

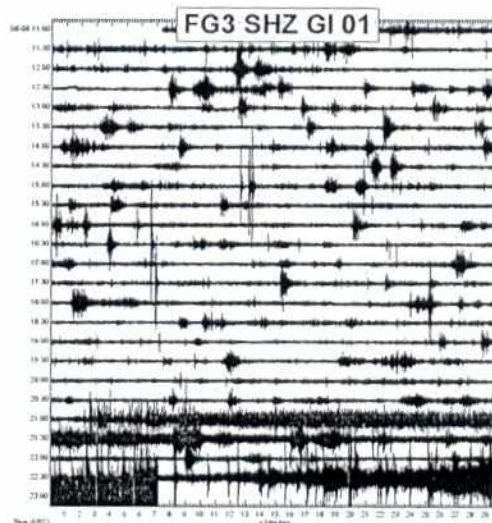
**DESCENSO DE LAHARES FUERTES EN LAS BARRANCAS SANTA  
TERESA, MINERAL Y TANILUYÁ  
VOLCÁN DE FUEGO (1402-09)**

**Tipo de actividad:** Vulcaniana **Morfología:** Estrato volcán compuesto  
**Localización geográfica:** 14°28'54"LatitudN;90°52'54"LongitudW. **Altura:**3,763msnm

La estación sísmica FG3 registra a esta hora el descenso de nuevo lahar por la barrancas Santa Teresa, Mineral y Taniluyá, afluentes del río Pantaleón y con posibilidades de que se esté generando en la barranca Honda, estos lahares son fuertes producto de la acumulación de material de la reciente actividad del volcán de Fuego.

Este lahar tiene una dimensión aproximada de 30 metros de ancho y en algunos lugares alcanza entre 2 y 3 metros de altura, descienden calientes emanando vapores, transportar material fino similar al cemento, rocas de 2 a 3 metro de diámetro y troncos de árboles que son arrastrados por la corriente, afectando principalmente a las comunidades ubicadas a las orillas de las barrancas y el puente Pantaleón.

Es posible que debido a la precipitación que se espera en el área en las próximas horas se registren nuevos lahares en esta o en cualquiera de las barrancas principales.



Por lo anterior, el INSIVUMEH recomienda:

**A SE-CONRED:** Establecer el estado de alerta que consideren necesario. Tomar en consideración la gran cantidad de material depositado en todas las barrancas por lo que en cualquier momento se pueden dar el descenso de lahares con o sin presencia de precipitación, por lo que se debe tomar las acciones correspondientes para que las personas no permanezcan en los márgenes de las barrancas y en los pasos vehiculares.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y COVIAL**

Tener en cuenta que se provee que la actividad de descenso de lahares continúe, pudiendo interrumpir los pasos vehiculares, principalmente en las zonas donde convergen las barrancas afectando principalmente al puente Pantaleón y las comunidades aguas abajo.





Provia en las redes



Provia dando instrucciones de protección.





Equipo de rescate de Conred y el ejército.

A primera hora de este lunes 4 los cuerpos de socorro, junto a las autoridades encargadas de la localización, búsqueda y rescate de personas afectadas por la actividad del Volcán de Fuego, continuaron sus acciones en los departamentos más afectados.

Según la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (Conred) se conformaron seis grupos interinstitucionales que realizarán las acciones desde el sector de El Rodeo en Escuintla, y por áreas segmentadas.

Titular	Cruzan culpas por fallos en alerta
Medio	PRENSA LIBRE /pág. 04
Periodista	Urias Gamarro y Javier Lainfiesta
Link	Nota de Prensa







- **Conclusión y recomendación**

La consultoría concluye que se debe generar una estrategia de comunicación del tema “La emergencia del Volcán de Fuego” entre centros de operaciones de protección, Seguridad Vial – Provial, y el Insivumeh con Conred, para que no se construya diferentes perspectivas de los hechos ante los medios ya que estos están receptivos y dolidos en determinado tema, se debe promover y mejorar la seguridad de los desplazamientos, y elaborar recomendaciones técnicas sobre un diseño seguro en caso de estas emergencias para los colectivos vulnerables, principalmente en las travesías y accesos a la ciudad. Velando por sobre todo en la seguridad física de los guatemaltecos.

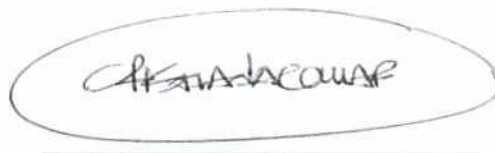
Una sociedad concienciada de la necesidad de aumentar la seguridad en los desplazamientos y que penaliza los comportamientos no seguros contribuye a que los usuarios de las vías desarrollen conductas responsables de forma voluntaria.

Esta recomendación se somete a la evaluación del Superintendente.



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán  
Colegiada 23332  
Consultor.

Visto Bueno:



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2018

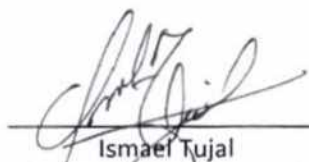
Contratista: Ismaél Elias Tujal Upún  
Honorarios: Q. 7,000.00  
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS  
Contrato Administrativo: No 155-2018-029-DSRH.

### 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

- Proceso de Back-up mensual de la Base de Datos y de la aplicación del portal web del ministerio.
- Actualizaciones requeridas en el diseño de la Base de Datos del sistema de Control de Expedientes.
- Análisis y diseño de la configuración del control del proceso y los pasos de la creación de un expediente y sus movimientos.
- Análisis y diseño de los diagramas de clases y de procesos necesarios para el Control de Expedientes.
- Realización de prototipo en la herramienta Pencil para Linux para la visualización de los movimientos del Control de Expedientes.
- Análisis, diseño y creación del módulo de Login de los usuarios para la seguridad de acceso al sistema.
- Capacitación a usuario Administrativo de Precalificado para la actualización del módulo de Reglamento y Circulares del portal del ministerio del Registro de Precalificados.
- Modificaciones al diagrama de clases de la configuración de los expedientes en el sistema.
- Migración de tablas a la base de datos desde Rails.

  
Ismael Tujal  
Administrador de Bases de Datos

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

Vo. Bo Coordinador UTI

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JUNIO 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  
PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018**

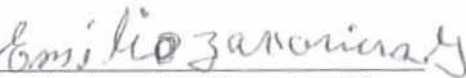
Contratista: **Emilio Aparicio Zacarías Gómez**  
Honorarios Mensuales: **Q. 3,000.00**  
Servicios Técnicos:  
Contrato Administrativo: **No. 157-2018-029-DSRH**

**Objetivos:**

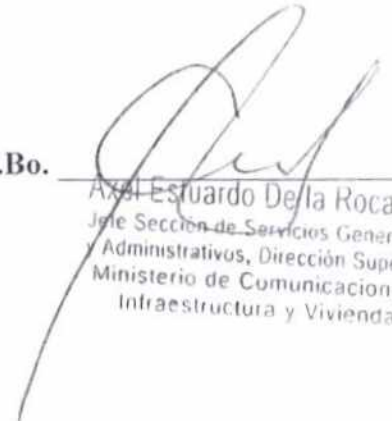
1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de insumos disponibles para la realización de sus labores
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos de limpieza
4. Y otras funciones que le sean requeridas

**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

F.   
**Emilio Aparicio Zacarías Gómez**

Vo.Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2018**

**CONTRATISTA:** *Nelson Alexis García Morales*

**HONORARIOS:** *Q.20,000.00*

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

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

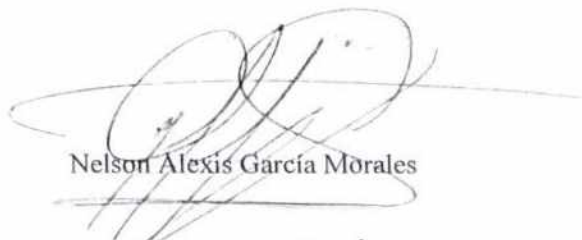
**OBJETIVOS**

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 en la implementación de las estrategias administrativas para el Registro de Precalificados de Obras.
- Seguimiento para el desarrollo de un plan de trabajo administrativo para el Registro de Precalificados de Obras.
- Apoyo para la elaboración de instructivo y normativa para el proceso de inscripción y actualización de expedientes en el Registro de Precalificados de Obras.

- Integración del grupo técnico de trabajo con personal del Registro de Precalificados de Obras.
- Apoyo en el cumplimiento de instrucciones giradas por el Vice despacho Ministerial al Registro de Precalificados de Obras.
- Seguimiento para la aprobación del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Caminos.
- Seguimiento a las Recomendaciones del informe de Auditoría No. INFO-UDAI-COVI-04-2017 de fecha 10 de agosto de 2017 de la Contraloría General de Cuentas.
- Seguimiento a las Recomendaciones del Informe de Auditoría No. INFO-UDAI-CIV-FSS-12-2017-CUA-61640-2017 de fecha 3 de diciembre de 2017.
- Revisión de expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.



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**  
**Correspondiente al período del 16 AL 28 DE Febrero de 2018**

**CONTRATISTA:** JUANA MARÍA TELLO GARCÍA DE VALENZUELA  
**HONORARIOS:** Q. 3,714.29  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 160-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia de la Unidad de Género.
2. Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género.
3. Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo del responsable de área.
4. Apoyo administrativo para la elaboración de los procesos de adquisiciones y contrastaciones.
5. Apoyar en el levantamiento de información lógico-administrativo.
6. Apoyo en la organización y logística de los talleres y demás acciones a realizar por la Unidad de Género.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## **METAS**

- Revisión y lectura de documentos referentes a la unidad de Género
- Selección de temas para desarrollar talleres
- Verificación del personal de diferentes renglones para determinar qué cantidad de mujeres labora en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
- Elaboración de gráficas para determinar que porcentaje de mujeres ocupa puestos a nivel de Coordinaciones en la Dirección del Despacho Superior
- Elaboración y entrega de oficios



**Licda. Juana María Tello García de Valenzuela**

**Unidad de Género**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE marzo de 2018**

**CONTRATISTA:** JUANA MARÍA TELLO GARCÍA DE VALENZUELA  
**HONORARIOS:** Q. 8,000.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 160-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia de la Unidad de Género.
2. Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género.
3. Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo del responsable de área.
4. Apoyo administrativo para la elaboración de los procesos de adquisiciones y contrastaciones.
5. Apoyar en el levantamiento de información lógico-administrativo.
6. Apoyo en la organización y logística de los talleres y demás acciones a realizar por la Unidad de Género.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



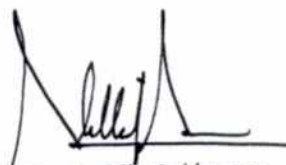
## **METAS**

- Apoyo en la elaboración del plan de actividad día de la mujer
- Apoyo en la realización de las gestiones respectivas para la conmemoración del día de la mujer en cuanto a lugar, mobiliario y equipo
- Apoyo en la preparación de material para la conmemoración día de la mujer.
- Apoyo en la redacción de oficios
- Apoyo en la entrega de oficios
- Apoyo en todos los procesos de programación de la Unidad de Género



**Licda. Juana María Tello García de Valenzuela**

**Unidad de Género**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE abril de 2018**

**CONTRATISTA:** JUANA MARÍA TELLO GARCÍA DE VALENZUELA  
**HONORARIOS:** Q. 8,000.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 160-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia de la Unidad de Género.
2. Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género.
3. Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo del responsable de área.
4. Apoyo administrativo para la elaboración de los procesos de adquisiciones y contrastaciones.
5. Apoyar en el levantamiento de información lógico-administrativo.
6. Apoyo en la organización y logística de los talleres y demás acciones a realizar por la Unidad de Género.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

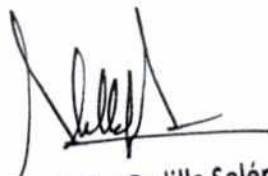
## **METAS**

- Apoyo en la elaboración del plan para primer taller sobre "Cómo manejar el duelo en el entorno laboral"
- Apoyo en la logística del taller sobre "Cómo manejar el duelo en el entorno laboral"
- Apoyo en la redacción de oficios
- Apoyo en la entrega de oficios
- Apoyo en la redacción de otros documentos requeridos por la Unidad
- Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género
- Apoyo en todos los procesos de programación de la Unidad de Género



**Licda. Juana María Tello García de Valenzuela**

**Unidad de Género**



**Vo. Bo.**

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE del 01 al 14 de mayo de 2018**


**CONTRATISTA:** JUANA MARÍA TELLO GARCÍA DE VALENZUELA  
**HONORARIOS:** Q. 3,612.90  
**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS PROFESIONALES EN UNIDAD DE GÉNERO  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 160-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

8. Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia de la Unidad de Género.
9. Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género.
10. Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo del responsable de área.
11. Apoyo administrativo para la elaboración de los procesos de adquisiciones y contrastaciones.
12. Apoyar en el levantamiento de información lógico-administrativo.
13. Apoyo en la organización y logística de los talleres y demás acciones a realizar por la Unidad de Género.
14. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


## **METAS**

- Apoyo en la elaboración de la estructura del taller sobre "Importancia de la familia pen la construcción de la igualdad de género"
- Apoyo en la logística del taller sobre "Importancia de la familia en la construcción de la igualdad de género"
- Apoyo en la redacción de oficios
- Apoyo en la entrega de oficios
- Apoyo en la redacción de otros documentos requeridos por la Unidad
- Apoyo en la organización de la documentación de la Unidad de Género
- Apoyo en todos los procesos de programación de la Unidad de Género

  
**Licda. Juana Maria Tello García de Valenzuela**  
**Unidad de Género**



**Vo. Bo.**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2018**

**CONTRATISTA:**

**MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS**

**HONORARIOS:**

**VEINTE MIL QUETZALES Q.20,000.00**

**SERVICIOS PRESTADOS:**

*Servicios Profesionales en mi calidad de Asesor Juridico,  
Prestados a la Direccion Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura, y Vivienda.*

**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.

**METAS:**

1. Se asistió legal y jurídicamente al Viceministro de Infraestructura, en reuniones de trabajo, asesorando legalmente para la correcta interpretación de la ley y los procedimientos sujetos a evaluación.
2. Se asistió a reuniones por instrucciones del señor Viceministro a Reuniones con el Fondo Social, Conred, y Municipalidad de Guatemala; para tratar temas relacionados con el Puente Belice, para su Rehabilitación y Reparación.
3. Se asistió legalmente al Señor Viceministro en análisis y diagnostico de los tramos rescindidos a la empresa ODEBRECH, Y su nueva contratación en los tres tramos ubicados en la carretera CA2 occidente.
4. Se acompañó al señor Viceministro a diferentes citaciones efectuadas por los honorables diputados; para tratar temas relacionados con la recuperación de la red vial.
5. Se realizaron por delegación del señor Ministro, al viceministro de infraestructura a reuniones con la procuraduría General de la Nacional, en temas relacionados con la entidad SIGMA S.A. En la cual se encuentran pendientes de resolver recursos de revocatoria, y procesos de Arbitraje; así como el Registro de Deuda.
6. Se implementaron las primeras acciones para implementar al Registro Precalificados, la Reingeniería de dicha dependencia y maximizar su recurso humano en busca de eficientar la gestión y servicios de dicho registro.
7. Se sostuvieron reuniones periódicas con Personal de Informática del Ministerio de comunicaciones, para poder viabilizar y hacer mas agil, los procedimientos de contrataciones en el Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
8. Se solicitaron opiniones legales, financieras, y técnicas para poder regularizar los



9. Se asistió por requerimiento del viceministro a la Cuarta reunión de Comité técnico del Fideicomiso de Conservación Vial COVIAL.
10. Por instrucciones del señor Viceministro se recibieron a diferentes empresas constructoras a efecto se puedan agilizar algunos procesos que no están atrasados por causas imputables a ellos.
11. 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.
12. Se han realizado reuniones con profesionales y personal de este Ministerio, encargados de la tramitación de expedientes administrativos y judiciales, buscando la eficiencia y eficacia en cada una de las actuaciones que realice.
13. Se continúa apoyando legalmente, a la Secretaria General del Ministerio, en la revisión, de las resoluciones relacionadas con la contrataciones de obra para la Dirección General de Caminos, La unidad ejecutora de Conservación Vial; para el año 2018.
14. Por instrucción del señor Ministro se le da seguimiento a los procesos de CONSTRUCCION Y CORRUPCION, Para su implementación y ejecución de la sentencia proferida en PROCEDIMIENTO ABREVIADO.
15. Se Coordina conjuntamente con la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres, y la Alcaldía Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala para la implementación de PLAN ESTRATEGICO PARA LA EVACUACION TEMPORAL, de los vecinos que habitan abajo del puente Belice.
16. Se asesora y monitorea el INICIO de los trabajos del Puente Belice por la empresa MURATORI; conforme programa de trabajo; y auxiliado para la respectiva empresa supervisora.
17. Se elaboraron oficios para solicitar el apoyo institución a la CONRED, para el proyecto de reparación y reconstrucción del puente Belice, así mismo se realizaron reuniones de trabajo con personeros de dicha coordinadora.
18. Se asistió a las Reuniones de Comité Técnico del Fondo Social de Solidaridad, donde se me delegó por el señor ministro como para de la comisión verificadora de los expedientes sujetos a aprobación por el referido órgano superior.
19. Se asesora al señor Viceministro para la implementación de acciones derivado de la EMERGENCIA DEL VOLCAN DE FUEGO; la operatividad del Estado de Calamidad Declarado, la correcta aplicación de la ley de contrataciones, y su reglamento; el Protocolo de Mitigación y certificación de causa y daño, instituido por la CONRED. Con el propósito de poder gestionar de forma ágil, los insumos para atender dicha Emergencia.
20. Se acompañamiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas vertidos en su informe 2017, para atenderlos e implementarlos en el 2018 por el viceministerio de Infraestructura

  
Lic. Marco Tulio Salazar Contreras  
Abogado y Notario  
Colegiado 6,266  
salazarmarcotulio@gmail.com

  
Vo.Bo.  
Viceministro de Infraestructura  
José Fernando Morales Méndez  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 30 de Junio 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:

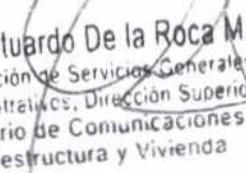
1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que 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 395 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. Se trasladaron 375 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 275 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 295 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.



**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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:**

- 1] Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;
- 2] Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los reglamentos para la operación y mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento de servicios;
- 3] Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que corresponderán y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;
- 4] Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;
- 5] Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;
- 6] 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"> <li>○ Participe en la reunión convocada por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones, para revisar la presentación del Programa de Concesión de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.</li> <li>○ Asistí a la presentación que se hizo del Programa de Concesión de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones al Señor Vice Ministro de Infraestructura.</li> <li>○ Revise información que subieron al portal de Guatecompras del proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA - PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE".</li> <li>○ Participé en la presentación de Portafolio de proyectos de la UCD que se le realizó a la empresa China Construtions Compani.</li> <li>○ Asistí a presentación que realizará la Empresa Marhnos con relación a la modernización de los equipos de control de peaje que se implementará en la Autopista Palín – Escuintla.</li> <li>○ Concerté reunión con el Sub Director de la Dirección General de Caminos, donde se le realizará la presentación del Programa de Concesión de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recabe información para los estudios de tránsito en los lugares donde se proponen las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.</li> <li>○ Asistí a reunión en las Instalaciones del Salón de División de mantenimiento de la Dirección General de Caminos con relación al Tema Derecho de Vía del Proyecto Escuintla – Puerto Quetzal.</li> <li>○ Participe en reunión de trabajo con personal de la Unidad de Concesiones, donde se les hizo la presentación del Programa de Concesión de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.</li> <li>○ Estuve de comisión de trabajo en las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal, con relación al Derecho de Vía del Circuito Vial del Recinto Portuario.</li> <li>○ Me reuní en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones con la Coordinadora y personal de la Unidad para informar sobre los resultados de la comisión que se realizó en las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal.</li> </ul>

- Trabaje en la presentación de Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.

- Asistí a reunión convocada por el Señor Vice Ministro de Infraestructura del CIV, con personeros de COVIAL, Departamento de Ingeniería de Transito de DGC y de la Unidad de Concesiones, donde se trataron los temas de aforo vehicular en los lugares donde se instalarán las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 30 de junio del 2018



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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES JUNIO 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**

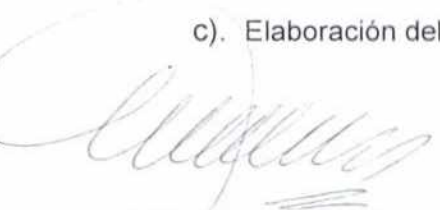
- a). COMISIÓN DE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN HIDRO-OCEANOGRÁFICA
  - i). Desarrollar la actividad de Secretaría de la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica.
  - ii). Preparar acta respectiva.
  - iii). Preparar agenda de la reunión.
  - iv). Coordinar con la Comisión Portuaria Nacional, la logística para realizar la sesión de trabajo de la Comisión.



b). ACTIVIDADES VARIAS

- i). Recomendar sobre expediente de inmueble ubicado en el tramo CA-09 Sur "A", que será afectado por el proyecto de Rehabilitación, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal con Cobro de Peaje.
- ii). Participar en reunión de discusión de las bases de precalificación de la iniciativa APP del aeropuerto Internacional la Aurora.
- iii). Participar en la revisión del proyecto de Bases de Cotización Pública Nacional, para desarrollar el estudio de aforo vehicular bidireccional, clasificado, estudio de origen destino y estudio de disposición a pagar peaje en el libramiento del Cerinal y Barberena, Santa Rosa.
- iv). Participar en seminario, impulsado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y el Grupo del Banco Mundial (BM), el cual será desarrollado en la Ciudad de Tegucigalpa, Honduras del 11 al 13 de junio de 2018.
- v). Apoyo al estudio de preinversión para la concesión del programa de control de pesos y dimensiones, revisión de mecánica vehicular, revisión de transporte de sustancias peligrosas, control de emisión de gases de invernadero, control del transporte extraurbano.
- vi). Participar en la supervisión de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.

c). Elaboración del informe correspondiente al mes de junio 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 MENSUALES*

MES: JUNIO 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 junio.
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.



**María Alicia Dominique Burgos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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

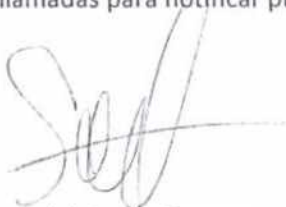
1. Recibir y archivar temporalmente los expedientes con Resolución de la Comisión Calificadora;
2. Contactar a los solicitantes interesados para informarles de la Resolución emitida por la Comisión Calificadora;
3. Llamar a los propietarios y/o representantes legales, para que se apersonen al Registro 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 trámite 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. 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 trámite de salida a la documentación firmada por el Registrador o jefe administrativo
15. Archivo de la documentación Administrativa del Registro.
16. Se ingresó al inventario del Registro la cantidad de 996 Avisos (Contratación y Recepción);
17. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
18. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 75 empresas;
19. Dar de baja a 1,002 contratos y finiquitos del inventario para enviarlos a archivo.
20. Realizar llamadas para notificar previos al responsable de la empresa.

Atentamente:



Stephany Enríqueta del Pando Terraza

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 07 DE JUNIO DEL 2018**

Contratista: **María de los Angeles Andrino Rodas**  
Honorarios Mensuales: **Q. 1,166.67**  
Servicios Técnicos: **Técnico en Servicios**  
Contrato Administrativo: **Nº 169-2018-029-DSRH**


**Objetivos:**

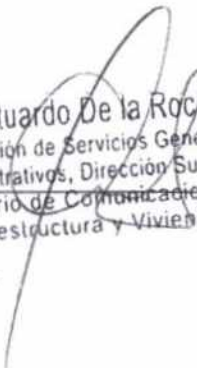
1. Asistencia en elaboración de documentos oficiales del departamento.
2. Apoyar al encargado de servicios generales en la elaboración de programación de actividades del personal de mantenimiento.
3. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, correspondencia y otras actividades que sean asignadas.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

**Metas:**

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

F.

  
**María de los Angeles Andrino Rodas**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 4 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 310 Avisos (Contratación y Recepción);
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 121 empresas;
9. Se atendió a 8 usuarios que solicitaron revisión de Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



Ing. Yonik Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

CONTRATISTA: CÉSAR AUGUSTO MARROQUÍN GUAJÁN  
HONORARIOS: Q.20,000.00  
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL – VIVIENDA.  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 173-2018-029-DSRH.

**OBJETIVOS:**

1. Apoyar y asistir al Viceministro de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Vivienda y su Reglamento Operativo, relacionado con los desembolsos autorizados;
2. Prestar apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las unidades a su cargo;
3. Prestar apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa;
4. Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por Auditoría Interna, al Viceministro de Vivienda;
5. Analizar asuntos administrativos y financieros a fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro de Vivienda;
6. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda;
7. Apoyar en otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
8. Desarrollar todas aquellas otras actividades derivadas de la contratación.

**METAS:**

- Acompañé al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a una reunión con el Diputado Edín Casasola, para darle seguimiento a la propuesta de reforma al artículo 74 de la Ley de Vivienda, Decreto Número 9-2012.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí al Alcalde municipal de Estanduela, Zacapa, para darle seguimiento a las reuniones sostenidas con el señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre proyectos de soluciones habitacionales, que se están desarrollando en dicho municipio.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí una reunión con el Licenciado Harol de FOPAVI y Jorge España de UDEVIPO, para tratar temas

sobre el conocimiento de los préstamos que se están gestionando por parte del Estado de Guatemala, ante el Banco Mundial y el BCIE.

- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí a los representantes de la desarrolladora COMAGTI, relacionada con soluciones habitacionales en las comunidades El Manzanillo, Mixco; San Lucas Sacatepéquez; El Jícaro, El Progreso; Santa Rosa y San Lucas Tolimán, Sololá.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, participé en una reunión con un representante de Cementos Progreso, quien hizo una presentación relacionada con proyectos de vivienda, en la ciudad de Guatemala, y municipios aledaños.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí a representantes de la comunidad Prados del Carmen II, sobre temas de subsidios directos que se encuentran en trámite ante FOPAVI.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí a representantes de la desarrolladora Construcciones Guatemaltecas, sobre temas de desembolsos que tienen en trámite ante FOPAVI.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí al señor Rubén Gaytan Mejía, sobre temas de deudas que FOPAVI le tiene pendiente, relacionadas con proyectos de soluciones habitacionales que realizó en Bárcenas Villa Nueva; Nueva Santa Rosa; Oratorio Santa Rosa; Barberena, Santa Rosa.
- Acompañé al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a una reunión en la Bancada URNG-MAIZ, con el diputado Walter Rolando Félix López, relacionada con temas de subsidios directos de varias comunidades, y que no avanzan en FOPAVI.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistí a una reunión en la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, relacionada con la adjudicación de terrenos, ubicados en el Puesto de San José, comunidad Nazaret, por parte de UDEVIPO, está en trámite un acuerdo gubernativo para resolver el traslado del inmueble a favor del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



Licenciado: César Augusto Marroquín Guaján

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2018

CONTRATISTA: *Julio Cesar Prado Cordero*

HONORARIOS: *Q. 5,500.00*

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *174-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS

01. Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada empleado.
02. Dar trámite a las solicitudes de contabilidad del estado en relación a asuntos de nóminas tales como solvencias de Registro de Movimiento de personal y Reintegros.
03. Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Responsable del Archivo relacionado a nóminas.
05. Recepción, Archivo de copias de boleto de ornato del personal de las diferentes unidades ejecutoras que conforman esta cartera ministerial y atención de personeros de las diferentes municipalidades que requieran información de este arbitrio.
06. Revisar y llevar el control de todos los formularios bajo el Renglón 021 para ser Rechazados o ingresarlos al sistema.
07. Apoyar al encargado de trámite y control de embargos precautorios en todo el proceso

METAS

- Generar Vouchers de sueldos para cada empleado
- Tramitar las solicitudes de contabilidad del estado tales como solvencias, nominas de Registro de personal y Reintegros
- Elaborar y Cotejar Constancias de ISR, Retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista
- Manejo del Archivo Relacionado a Nominas
- Recepción de archivos Provenientes de la cartera municipal y de la cartera ministerial.
- Revisión y control de formularios bajo el Renglón 021 para ingresarlos o rechazarlos al sistema.
- Apoyo total al encargado de trámite y control de embargos precautorios.



*Julio Cesar Prado Cordero*

Vo.Bo



*Marina Padilla*  
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: JUNIO 2018

CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

HONORARIOS: Q.3, 000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 176-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. ATENDER A UN GRUPO DE NIÑOS Y NIÑAS EN ASPECTOS DE EDUCACION INICIAL O PRIMARIA
2. DESARROLLAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, LUCRAS Y RECREATIVAS.
3. TOMAR ASISTENCIA DIARIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
4. IMPLEMENTAR Y TRABAJAR LA METODOLOGIA DE RINCONES DE JUEGO.
5. EJECUTAR ACTIVIDADES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE DESTREZAS Y HABILIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
6. ELABORAR Y LLEVAR EL DIARIO PEDAGOGICO.
7. SEGUIR LAS INDICACIONES DADAS POR EL MEDICO Y PSICOLOGO, CON EL FIN DE CUIDAR LA SALUD FISICA Y EMOCIONAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
8. VELAR POR EL BUEN USO DEL MATERIAL DIDACTICO, MOBILIARIO Y EQUIPO.
9. RESOLVER CONSULTAS CON PADRES DE FAMILIA SOBRE LA EDUCACION IMPARTIDA DE SUS HIJOS.
10. REPORTAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES CUANDO LOS NIÑOS Y NIÑAS PRESENTEN SINTOMAS DE ENFERMEDAD, SUFRAN ACCIDENTES O PRESENTEN MALTRATO FISICO O MENTAL.

### METAS:

- CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS
- SE LLEVO A CABO EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- BRINDAR CONFIANZA Y APOYO A CADA Y UNO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
- DARLE BUEN USO AL MATERIAL DIDACTICO
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL DIARIO PEDAGOGICO



MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO



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





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 01 AL 15 DE MAYO 2018

CONTRATISTA: JOSE RENE PINEDA ALVARENGA

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,177.42

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 177-2018-029-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 al 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.



JOSE RENE PINEDA ALVARENGA



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DEL 20 AL 30 DE ABRIL 2018

CONTRATISTA: JOSE RENE PINEDA ALVARENGA

HONORARIOS MENSUALES Q. 1,650.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 177-2018-029-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 al 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.



JOSE RENE PINEDA ALVARENGA



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

# **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE JUNIO DEL 2018**

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

**TÉCNICO: WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR**

**CONTRATO NO: 177A-2018-029-DSRH**

**TÉCNICO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL**

**PRIMER PAGO: Q. 7,000.00**

## **ACTIVIDADES:**

1. Brindar apoyo a la sección de compras en cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamiento establecido en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Brindar apoyo a la sección de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el Encargado de Almacén de Suministro elabore el ingreso respectivo en el caso de que sea un Activo Fijo un Bien Fungible.
3. Brindar apoyo a la sección de compras en trasladar a la Jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento.
4. Brindar apoyo a la sección 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. Brindar apoyo a la sección 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.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.
8. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

## **METAS CUMPLIDAS:**

1. Se brindó apoyo en la creación de bases para oferta electrónica del evento de "SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA"
2. Se brindó apoyo en la recepción de ofertas del evento de "LICITACIÓN No. 01-DS-2018 "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
3. Se brindó apoyo en la publicación de 23 expedientes para NPG en Guatecompras.
4. Se brindó apoyo en cotizar servicio de arrendamiento de ofibodegas para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.



5. Se recibieron las cotizaciones y conformó el expediente para pago de la publicación en Diario Oficial del evento de Licitación No. 01-DS-2018 Adquisición de Vehículos.
6. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 09 expedientes a través del sistema SIGES.
7. Se brindó apoyo en la actualización del Cronograma de eventos de cotización y licitación en Guatecompras.
8. Se trasladaron 10 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
9. Se brindó apoyo en seguimiento de eventos de cotización y licitación en elaboración de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica de los eventos de Telefonía Móvil y Vehículos.
10. Se brindó apoyo en traslado de los expedientes para elaboración de contrato del servicio de arrendamiento de fotocopadoras y cupones de combustible y servicio de telefonía móvil.
11. Se brindó apoyo en la recepción, logística e instalación de equipos de fotocopadoras correspondientes al evento de Cotización de arrendamiento de fotocopadoras para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
12. Se brindó apoyo en la elaboración de 15 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

  
**WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR**  
**TÉCNICO EN LA OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL**

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente al mes de junio 2018**

**CONTRATISTA:** *Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera*

**HONORARIOS:** *Q.18,000.00*

**SERVICIOS PRESTADOS:** *Servicios Profesionales Despacho  
Viceministerial-Administración y Finanzas*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *178-2018-029-DSRH*

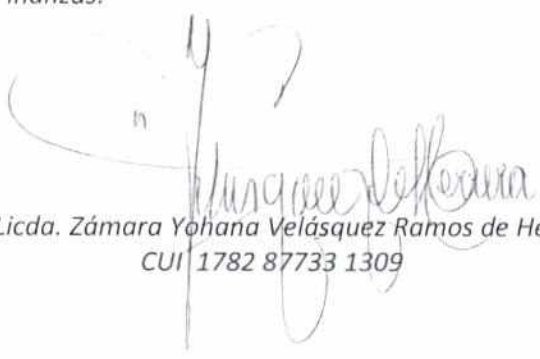
**OBJETIVOS**

1. Asesor al Despacho Viceministerial en material de Aplicación de Personal: Expedientes que se emitan sobre las necesidades de dotación de puestos, análisis de la evaluación de la estructura organizacional, diseño de perfiles de puestos, análisis de funciones asignadas a los puestos, control y administración de registros de puestos y especialidades con que cuenta el Ministerio, bonos y otros beneficios económicos para el personal.
2. Asesorar en la presentación de estudios o requerimientos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, fundamentados en propuestas necesarias para el mejor funcionamiento del Ministerio.
3. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la evaluación de propuestas de beneficios económicos para el personal del Ministerio.
4. Revisar, analizar o elaborar documentos técnicos, en materia de Aplicación de Personal.

**METAS (RESULTADOS)**

- *Asesoría y Seguimiento sobre creación de Puestos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Dirección General de Aeronáutica Civil y Dirección Superior, que se encuentran en la Dirección Técnica de Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil.*
- *Acompañamiento a la Gerencia de Recursos Humanos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en convocatorias internas para puestos renglón 011 "Personal Permanente", que se encuentran en proceso en la Oficina Nacional de Servicio Civil, asimismo, en los procesos finalizados para formalizar el nombramiento, según la normativa vigente.*

- *Análisis y verificación de la conformación de expediente para creación de puestos en el renglón 011 y 022 para Fondetel.*
- *Asesoría a la Unidad de Control y Supervisión de Cable –UNCOSU-, relacionada a la Creación de Puestos.*
- *Asesoría en los formatos para la contratación y presentación de informes del renglón 029 y subgrupo 18.*
- *Asistencia al Señor Viceministro Administración y Finanzas, en reunión con la Coordinación de Recursos Humanos, sobre diversas acciones de personal y contrataciones de servicios técnicos y profesionales.*
- *Elaboración de propuestas de oficios y acuerdo ministerial, relacionado a delegación de funciones temporales.*
- *Análisis y verificación de la integración de expedientes de contratación de personal, y otras acciones de personal, trasladados al Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.*

  
Licda. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera  
CUI 1782 87733 1309

Vo. Bo.

  
**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME DE LABORES**

**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2018**

**PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO**

**MONTO: Q6,000.00**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 179-2018-029-DSRH**

**UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SECCION DE COMPRAS.**


**DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

### **OBJETIVOS:**

- Apoyar en el Area de Compras para la cotización de los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamientos establecidos en la normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en el Area de Compras para el traslado de fotocopias de facturas de bien y/o suministro a efecto de que el encargado de Almacén de suministro elabore el ingreso respectivo, en el caso que sea un activo fijo de un Bien Fungible.
- Apoyar en el Area de Compras para el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, el sumario de las cotizaciones de las Empresas participantes en el evento.
- Apoyar en el Area de Compras para la elaboración de los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y traslado a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que inicie el proceso de pago.
- Apoyar en la elaboración de la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria, para los pagos que correspondan.
- Elaborar la correspondencia interna y externa de la Oficina de Compras.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Se brindó apoyo en la revisión de actas de cotización.
- Se brindó apoyo en el registro de Números de Publicación de Guatecompras -NPG-.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de gestiones varias.
- Se brindó apoyo en el trámite de gestiones internas y externas.
- Se brindó apoyo en la entrega de pre-solicitudes de pedido de compra.
- Se brindó apoyo en la cotización de bienes y/o servicios, requeridos por diferentes Unidades de la Dirección Superior.



---

PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2,018.

**Nombre:** Maritza Judith Holtmann Lainez

**Monto:** Q.4,500.00

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

**Contrato Administrativo número** 180-2018-029-DSRH

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES**

1. Recibir la documentación que de soporte a los avisos, según registro indicado.
2. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro.
3. Operar los datos en las tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Chequear en los tarjetones que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
6. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
7. Trasladar al encargado de Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo.
8. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
9. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
10. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
12. Apoyar en la ventanilla del Registro de Precalificados, ingresando todo tipo de trámite.

### **RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

1. Recibir la documentación que, de soporte a los avisos, según registro indicado.
2. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro.
3. Operar los datos en las tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Chequear en los tarjetones que no existía duplicad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
5. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
6. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
7. Trasladar al encargado de Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo.
8. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
9. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
10. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
11. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
12. Se ingresaron 20 expedientes, 250 constancias.

Atentamente:



Maritza Judith Holtmann Lainez

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2018.

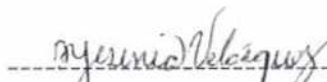
Contratista: Yesenia Aneli Velásquez Gómez  
Honorarios: Q.4,800.00  
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa  
Contrato Administrativo: No. 181-2018-029-DSRH


### (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 del Ministerio.
3. Elaboración de conocimientos para el 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 las actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa.
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. Se sellaron **33** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **15** Resoluciones y **8** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
5. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
6. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
7. Se trasladó documentos a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
8. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.
9. Se notificaron Acuerdos Ministeriales de distintas dependencias.

  
Yesenia Aneli Velásquez Gómez  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE JUNIO 2,018

Nombre:	Marilyn Roxana Mazariegos López
Honorarios mensuales:	Q. 5,500.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Contrato Administrativo No.:	182-2018-029-DSRH


### **OBJETIVOS:**

1. Apoyar en la recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia y otros documentos que ingresen a la Unidad.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Llevar control y seguimiento de la agenda de la coordinación de la Unidad.
4. Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en la Unidad.
5. Apoyar en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
6. Elaborar solicitudes de útiles de oficina para la Unidad.
7. Apoyar en la preparación de información requerida a la Unidad.

### **METAS:**

1. Recepción, clasificación, elaboración y entrega de correspondencia que ingresó a la UDAF.
2. Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Mantener actualizado el archivo electrónico y el resguardo de la documentación relacionada al área de trabajo.
4. Se apoyó en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
5. Se elaboraron solicitudes de útiles de oficina para la Unidad.
6. Redacción de Providencias y Oficios pertinentes a la Unidad.
7. Se apoyó en la consolidación de información del Plan Operativo Anual –POA- 2018, Ejecución de la UDAF del mes de mayo 2018.
8. Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centro América), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y al Ministerio.

  
**Marilyn Roxana Mazariegos López**  
Secretaría UDAF

  
**Lic. Selvin Eduardo Girón López**  
Coordinador –UDAF-  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente al mes de junio 2018**

CONTRATISTA: BRENDA MARLENY LÓPEZ LORENZO

HONORARIOS MENSUALES: Q.10,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES: Servicios Técnicos en el Despacho  
Viceministerial Administrativo Financiero

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 183-2018-029-DSRH


**OBJETIVOS:**

- Redacción de documentos en su mayoría oficios.
- Programación y seguimiento de la diferentes actividades del Señor Viceministro
- Apoyar en seguimiento y cumplimiento a tiempo de la entrega de información solicitada.
- Solicitud de la distinta documentación requerida a las distintas Unidades Ejecutoras.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las distintas dependencias del Ministerio, asimismo las llamadas externas.
- Archivo y catalogación de toda la documentación recibida en el Vice Despacho.

**METAS:**

1. Se apoyó en seguimiento de agenda del Señor Viceministro
2. Se estuvo disponible en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro
3. Se trasladaron y entregaron documentos en la diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.
4. Se programaron diferentes reuniones externas e internas del Señor Viceministro
5. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaron en la eficiencia del mismo.
6. Se realizó el archivo y catalogación de la documentación recibida en el despacho.

Atentamente,



Brenda Marleny López Lorenzo  
Secretaria Despacho Viceministerial



Vo. Bo.

**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2,018.

Ing. Civil Renato José Rodas García

Monto: Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo 184-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

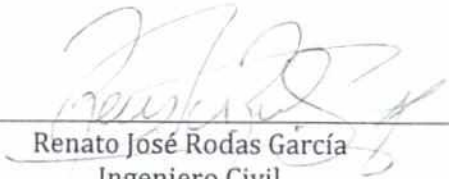
1. Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en el Registro de Precalificados de Obras;
2. Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente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

### 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. Se recibieron quince (13) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales dos (02) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para pre-análisis, los trece (11) restantes se trasladaron a Notificación de Previos.
4. Se recibieron dos (02) expedientes para Precalificación en el Registro de Precalificados de Obras, los cuales se trasladaron a Notificación de Previos.
5. Se recibió un (01) expediente para Cambio de Director de Obra, el cual, fue trasladado a Notificación de Previos.
6. Se recibieron dos (02) expedientes para Cambio de Representante Legal
7. Se realizaron llamadas a propietarios de empresas para solicitar documentación de soporte para el análisis de los expedientes de Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.


8. Se atendieron a propietarios y directores de obras de las empresas, para solventar dudas sobre los previos relacionados con la Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.
9. Se sostuvieron reuniones con el Director y con personal del Registro de Precalificados de Obras, con el fin de unificar criterios al momento de asignar especialidades a las empresas que solicitaron un incremento de las mismas.
10. Se actualizaron datos de empresas en el sistema RPO.
11. Se recibió capacitación por parte del personal de informática del Ministerio de Comunicaciones en cuanto al uso del sistema de R. P. O., para el buen uso del mismo.

Atentamente:

  
Renato José Rodas García  
Ingeniero Civil  
Registro de Precalificados de Obras

RENATO JOSÉ RODAS GARCÍA  
INGENIERO CIVIL  
COL. 10,944

RENATO JOSÉ      AS GARCÍA  
INGE              CIVIL  
r                  944

  
Vo. Bo.  
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2018.

Robert Lloyd Young Velasquez

Monto: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 185-2018-029-DSRH

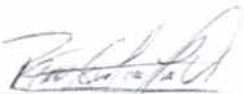
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 40 expedientes notificados en los tarjetones que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Apoyar en el chequeo de los tarjetones para que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos;
5. Se actualizaron 85 Tarjetas Kardex de las empresas inscritas en el Registro de Precalificados de Obras, la información correspondiente a las Vigencias, suspensiones y los trámites aprobados por la Comisión Calificadora;
6. Apoyar en el traslado al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo;
7. Se trasladaron 40 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
9. Colaborar con la seguridad de la información de los documentos a su cargo;

Atentamente:



Robert Lloyd Young Velásquez

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2018.

Nestor Orlando Pérez Cano

Montó: Q 6,000.00

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

Contrato Administrativo 186-2018-029-DSRH


### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en la elaboración de constancias específicas para cotizaciones y licitaciones.
2. Apoyar en el control y correlativo de las constancias específicas.
3. Apoyar en la elaboración de notas de información general.
4. Colaborar en informar con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica,
5. Recibir la documentación que, de soporte a los avisos, según registro indicado.
6. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro
7. Operar los datos en las tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Chequear en los tarjetones que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
9. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
10. Trasladar al Jefe Administrativo el tarjetón, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
11. Trasladar al encargado de Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo
12. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
13. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
14. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
15. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
16. Apoyar en la Ventanilla del Registro de Precalificados, ingresando todo tipo de trámites.

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Apoyar en la elaboración de constancias específicas para cotizaciones y licitaciones.
2. Apoyar en el control y correlativo de las constancias específicas.
3. Apoyar en la elaboración de notas de información general.
4. Colaborar en informar con respecto a las constancias por ventanilla o vía telefónica,
5. Recibir la documentación que, de soporte a los avisos, según registro indicado.
6. Revisar y ordenar por fechas todos los avisos que se hayan dado correspondiente al Registro
7. Se operaron los datos en 30 tarjetas que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8. Chequear en los tarjetones que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
9. Actualizar y mantener al día las Tarjetas Kardex.
10. Se trasladaron 30 tarjetas, adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
11. Trasladar al encargado de Archivo por medio del libro de conocimientos los avisos operados para su archivo
12. Efectuar operaciones aritméticas del caso y registrar la información en las tarjetas.
13. Controlar, custodiar y archivar las tarjetas habilitadas y nuevas.
14. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
15. Atender al público en general orientándolos de la mejor manera sobre la información necesaria.
16. Apoyar en la Ventanilla del Registro de Precalificados, ingresando todo tipo de trámites.

Atentamente:

  
Néstor Orlando Pérez Cano

Vo.Bo.   
Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

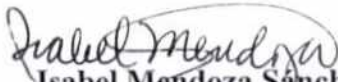
**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2018**  
**ISABEL MENDOZA SANCHEZ**  
Honorarios: Q.11,000.00  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Llevar control entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
- Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial.
- Rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
- Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**METAS CUMPLIDAS**

- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
- Enviar respuesta de expedientes, a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Siendo un aproximado de 25 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 75 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 91 Audiencias de la Agenda del Sr. Ministro.
- Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
- Se atiende un aproximado de 35 llamadas diarias.

  
Isabel Mendoza Sánchez  
Secretaria del Ministro

Vo.-Bo.

  
José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

**ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA**

**HONORARIOS Q.7,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**Contrato Administrativo No. 188-2018-029-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 deriven de la presente contratación.

**META:**

- informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado, cumpliendo con los horarios establecidos de entrada y salida
- Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas.
- 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 del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general

Alfredo Rolando Caballeros Mejía

Jose Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda






**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO DE 2018**  
**CONTRATISTA: EDILSA GRIJALVA ALVEÑO**  
**UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 189-2018-029-DSRH**  
**MONTO: Q. 10,000.00**


**OBJETIVOS:**

- Apoyar a los profesionales de la Unidad en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes de competencia,
- Apoyar a los profesionales de la Unidad en la gestión y evaluación de proyectos que se requieran,
- Conservar el control de los expedientes técnicos de la unidad, que tiene a su cargo, y llevar control de archivo.
- Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora y la Sección Jurídica de la Unidad.
- Servir de apoyo a la Coordinadora, a la Secretaría y la Sección Jurídica de la Unidad, en relación a proyectos del Ministerio que se requieran Concesionar, Desincorporar, y/o hacer una Asociación Pública-Privada,
- Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúna los requisitos administrativos y legales requeridos,
- Deberá trabajar en forma directa con las secciones técnica y financiera de la UCD, o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran.
- 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 desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
- Mantener orden y control de los documentos y/o expedientes a su cargo.
- Atención a los actores claves del sector o subsector que se trate para proporcionar información jurídica del proyecto, según fase en que se encuentre.
- Apoyar en mantener al día la información jurídica que sea requerida por la oficina de acceso a la información del Ministerio en hoja web del CIV, y otras fuentes.
- Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en el área jurídica.
- Administrar la correspondencia organizar el archivo, atender y anunciar a persona que se presentan a la unidad.
- 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**

- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Concesiones.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
- Envío de informes al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, dentro del plazo estipulado.
- Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la Unidad
- Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
- Atención a los Asesores de la Unidad, en las funciones que asignen.
- Atender llamadas telefónicas.
- Entrega de papelería dentro y fuera del Ministerio.
- Coordinar diversas reuniones requeridas por la Coordinadora y la sección Jurídica.

  
Edilsa Grijalva Alveño  
Servicios Técnicos en la Unidad de  
Concesiones y Desincorporaciones

  
Vo.Bo. Ing. Silvia Rivas Amaya  
Coordinadora de la Unidad de  
Concesiones y Desincorporaciones.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2018**

**NOMBRE:** KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR

**HONORARIOS:** Q 6,000.00

**SERVICIOS TECNICOS:** DESPACHO MINISTERIAL

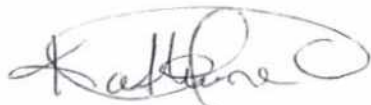
**CONTRATO:** 190-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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 realiza trámites en la dirección superior Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4. Atender las llamadas entrantes a la planta telefónica del Despacho Ministerial

**METAS ALCANZADAS:**

1. Se atendieron 95 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 905 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 905 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 730 expedientes con Hoja de Trámite, a las diferentes Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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**



**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE JUNIO 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO MINISTERIAL

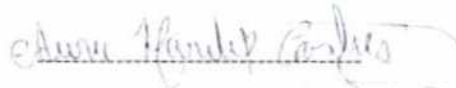
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 191-2018-029-DSRH

**OBJETIVO**

1. Atender llamadas que ingresan a la telefónica de la Dirección Superior;
2. Atender a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial;
3. Anunciar a funcionarios públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites;
4. Guiar a las personas tanto como en el ingreso como el egreso de las mismas;
5. Decepcionar toda la documentación que ingrese al Despacho Ministerial;
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. 95 llamadas entrantes a la Dirección Superior.
2. 115 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
3. 170 personas anunciadas en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites ante el Despacho Ministerial.
4. 125 personas guiadas ante los departamentos que necesitan realizar trámites.
5. 360 documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
6. 50 documentos ordenandos y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a Presidencia.
7. 350 ordenando archivo digital documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.



Aura Maribel Contreras Bran

Firma

  
Vo.Bo.

**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JOSE ALFREDO JUAREZ  
Correspondiente al mes de junio de 2018  
Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TECNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2018-029-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 señor 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 señor 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 son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### 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 señor 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 señor Viceministro.
5. Se previno de 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.



José Alfredo Juárez  
Servicios Técnicos en Seguridad  
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



Vo. Bo. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 31 DE MAYO DEL 2018**

**CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES**

**HONORARIOS: Q 6,774.19**

**SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del vice despacho Administrativo**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2018-029-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 viceministro administrativo 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 etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros o agresiones de cualquier tipo y evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que él 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 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.  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DEL 2018**

**CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES**

**HONORARIOS: Q 7,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS: Técnico en seguridad del vice despacho Administrativo**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 193-2018-029-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 viceministro administrativo 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 etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que disponga el señor viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros o agresiones de cualquier tipo y evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas mas no limitadas, por lo que él 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 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.  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

## *Junio 2018*

**CONTRATISTA:**

GINGER RUTH  
BARRIOS AJCOT

**HONORARIOS MENSUALES:**

Q. 12,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS O  
PROFESIONALES:**

SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO  
VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO  
NO.**

194-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

- Apoyar en la creación de memorias de trabajo de las diversas reuniones en el Despacho Viceministerial.
- Seguimiento y preparación de documentación para las diversas reuniones en las que participa el señor Vice ministro.
- Llevar control y seguimiento de la agenda Despacho Viceministerial.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las distintas dependencias del Ministerio y externas al mismo.
- Realizar el resguardo de los diferentes documentos que se reciben en el Despacho Viceministerial.
- Apoyar en el control y Seguimiento de documentos de expedientes administrativos en el Despacho Viceministerial.
- Desarrollar las actividades que se me designe en el Despacho Viceministerial.
- Asistir en acompañamiento para la participación de toma de nota de las distintas actividades laborales a las que asiste el señor vice ministro.
- Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones del Despacho Viceministerial.


### METAS:

- ✓ Apoye en la toma de nota de los resultados y el desarrollo de las actividades para elaborar pequeños informes de cada actividad en la que hace de participación el señor Viceministro.
- ✓ Desarrolle un esquema para toma de asistencia en cada reunión que compete a este Despacho Viceministerial.

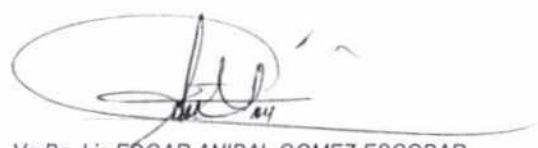
## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

*Junio 2018*

- ✓ Coordine reuniones solicitadas por las diferentes autoridades con la participación del Señor Viceministro
- ✓ Realice las llamadas solicitadas por este Despacho Viceministerial.
- ✓ Realice resguardo correspondiente de los diferentes documentos que ingresaron a este Despacho Viceministerial.
- ✓ Apoye en el seguimiento para la recopilación información necesaria para las diversas participaciones de reuniones del señor viceministro.
- ✓ Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos de este Despacho Viceministerial.
- ✓ Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la efectividad de documentación que ingresa a este Despacho Viceministerial.



Ginger Ruth Barrios Ajcote  
SERVICIOS TÉCNICOS  
Despacho Viceministerial



Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Junio

Periodo: Del 1 al 30 de Junio del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CIENTO NOVENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO  
GUION CERO VEINTINUEVE GUION DSRH [0195-2018-029-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 Ministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

### Metas:

1. Revisión de contratos administrativos;
2. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-.
3. Revisión y análisis de expedientes administrativos de diferentes unidades ejecutoras;
4. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF;
5. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
6. Revisión de acuerdos ministeriales;
7. Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-
8. Reuniones con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-;
9. Seguimiento a diligencias en coordinación con -CONRED-;

Firma del Contratista

Firma y Sello  
**Jose Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE del 16 al 31 DE MAYO de 2018**

**CONTRATISTA:** KARLA JUDITH RECIÑOS MOSCOSO

**HONORARIOS:** Q.11,561.29

**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS TECNICOS EN UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 197-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**



1. Apoyar en proporcionar información a todas las persona y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
2. Apoyar en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio.
3. Asistencia para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
4. Apoyar a los funcionarios en temar relacionados con Relaciones Públicas.
5. Apoyar en la ambientación de los salones que se utilizarán para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades similares.
6. Apoyar a los funcionarios de Despacho Superior, en visitas oficiales del Ministerio.
7. Otras relacionadas a la función designada.

**METAS**

- Coordinación de conferencia de prensa para la presentación del Plan de Atención a Emergencias por lluvias, Invierno 2018.
  - Redacción de convocatoria a medios de comunicación
  - Redacción de comunicado de prensa
  - Preparación de mensajes clave para presentación
- Entrega de estrategia de comunicaciones con acciones a inmediatas, de mediano y largo plazo.

- Coordinación de la reunión de socialización con pobladores que viven bajo la huella del Puente Belice, en día sábado.
- Convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de la actividad.
- Redacción y distribución de Comunicado de Prensa.
- Seguimiento a publicaciones y ampliación de información.
- Acompañamiento al Viceministro de Infraestructura, en atención a entrevista en persona, con programa "A Primera Hora", de Emisoras Unidas.
- Atención a requerimientos puntuales de información de periodistas de diversos medios de comunicación.
- Coordinación de equipo humano de la Unidad de Relaciones Públicas.
- Integración de una calendarización de publicaciones en redes sociales, alineada a la estrategia de comunicación de gobierno central.
- Asistencia y seguimiento a las reuniones de comunicadores de las distintas carteras del poder Ejecutivo.
- Atención y documentación de reuniones del Ministro con grupos de interés: diputados, alcaldes y gremios organizados.
  - Redacción y distribución de comunicados de documentación
- Coordinación y seguimiento del equipo de RRPP a actividades de supervisión de tramos:
  - Santa Amelia, El Chal, Petén
  - Mariscos, Izabal
  - Guineales, Suchitepéquez
- Participación en la reunión del grupo de seguimiento de Centro de Gobierno.
- Atención y preparación de lo requerido para la presentación de Presupuesto Abierto.

  
**KARLA JUDITH RECINOS MOSCOSO**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO**  
**DE 2018**

**CONTRATISTA:** **NESTOR ULISES OROZCO BARRIOS**

**HONORARIOS:** **Q. 10,322.58**

**SERVICIOS PRESTADOS:** *Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras I*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** **196-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

1. Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicite la precalificación para obras o mantenimiento de la red vial en las diferentes especificaciones.
2. Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos económicos y financieros con base al resultado de la aplicación de las razones financieras, tales como solvencia, grado de endeudamiento y rendimientos de capital sobre las cifras contenidas en los estados financieros
3. Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro.
4. Otras actividades que sean asignadas en relación al Registro de Precalificados de Obras
5. Realizar la revisión de los procedimientos legales y registrales y en materia legal, que se llevan a cabo en el Registro de Precalificados de Obras Ministerio y emitir las consideraciones y conclusiones respectivas al Director de dicho registro.

**METAS:**

1. Se hizo un estudio de las leyes específicas que regulan los procedimientos registrales para realizar los trámites ante el Registro de Precalificados de Obras, especialmente a la ley de contrataciones del Estado así como al Reglamento del Registro.
2. Se asistió a reuniones de trabajo organizadas por el Director del Registro de Precalificados de Obras junto con los analistas de las áreas jurídica, técnica y financiera en la cual se emitió opinión en cuanto a los criterios del análisis de los expedientes que ingresan para su trámite a dicho Registro.
3. Se asistió a una reunión junto con el Director del Registro de Precalificados de Obras y una comisión del Ministerio de Finanzas Públicas para tratar el tema de la transición del Registro de Precalificados de Obras el cual se pretende por virtud de la Ley a ser parte o formar parte del Ministerio de Finanzas Públicas.



4. Se le dio trámite y respuesta a los diferentes oficios y requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en los diferentes procesos solicitados y en los plazos prudenciales y que la ley establece, que este periodo fueron aproximadamente de cinco solicitudes.
5. Se realizó un estudio de todos los expedientes que se encuentran en trámite en este Registro y se determinó que existen expedientes con mora administrativa de hasta dos años, situación que hizo hacer las recomendaciones respectivas al Director del Registro de Precalificados de Obras para tratar de solventar este tipo de situaciones que son ajenas a las actuales autoridades.
6. Se solicitaron expedientes al archivo del Registro de Precalificados de Obras con motivo de dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y se visitó personalmente dicho registro para verificar el estado actual de dicho registro y se hicieron las recomendaciones respectivas al Director.
7. Se Asistió a una capacitación a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, siendo un servidor el enlace del Registro de Precalificados de Obras antes dicha Unidad.
8. Se analizaron las ultimas actas faccionadas por la Comisión Calificadora del Registro de Precalificados de Obras para determinar si se cumple con lo que para el efecto determina el Reglamento del Registro para los diferentes trámites y solicitudes tramitadas y resueltas por dicha Comisión.



Lic. Nestor Ulises Orozco Barrios

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**CONTRATISTA:** *NESTOR ULISES OROZCO BARRIOS*

**HONORARIOS:** *Q. 20,000.00*

**SERVICIOS PRESTADOS:** *Servicios Profesionales como Asesor del Registro de Precalificados de Obras*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *196-2018-029-DSRH*


**OBJETIVOS**

1. Examinar los expedientes presentados por las personas individuales o jurídicas que solicite la precalificación para obras o mantenimiento de la red vial en las diferentes especificaciones.
2. Emitir opinión y recomendaciones sobre aspectos económicos y financieros con base al resultado de la aplicación de las razones financieras, tales como solvencia, grado de endeudamiento y rendimientos de capital sobre las cifras contenidas en los estados financieros
3. Asistir a reuniones de trabajo con el Director del Registro.
4. Otras actividades que sean asignadas en relación al Registro de Precalificados de Obras
5. Realizar la revisión de los procedimientos legales y registrales y en materia legal, que se llevan a cabo en el Registro de Precalificados de Obras Ministerio y emitir las consideraciones y conclusiones respectivas al Director de dicho registro.

**METAS:**


1. Se hizo un estudio y análisis de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de Cuentas en el Registro de Precalificados de Obras, especialmente al informe del examen especial por dicha contraloría correspondiente al año 2015.
2. Se estableció que los hallazgos más recurrentes encontrados en el Registro de Precalificados de Obras por parte de la Contraloría General de Cuentas son más acentuados en el área financiera por alteraciones propiamente dichas a aspectos de carácter financiero en cuanto a valores o cantidades avaladas sin ningún soporte documental o justificable.
3. Se realizó una reunión de trabajo junto con el Director del Registro de Precalificados de Obras para tratar de solicitarle a los diferentes analistas de las áreas legal, técnica y financiera que nos proporcionaran una lista de los requisitos legales que solicita este Registro a los usuarios, cuáles de esos requisitos son de cada área y que PREVIOS o requisitos son los que los analistas solicitan con más frecuencia y el motivo del porqué los solicitan.

4. Se le dio trámite y respuesta a los diferentes oficios y requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en los diferentes procesos solicitados y en los plazos prudenciales y que la ley establece, que en este periodo fueron aproximadamente de ocho solicitudes.
5. Se realizó un estudio de todos los expedientes que se encuentran en trámite en este Registro y se determinó que existen expedientes con mora administrativa de hasta dos años, por tal razón se emitieron las recomendaciones respectivas al Director del Registro a fin de ilustrarle y recomendarle que requisitos están apegados conforme al reglamento y cuales no.
6. Se ubicó y se le dio trámite a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública en cuanto al RECURSO DE REVISION planteado por la empresa Arquetipos y aunque la resolución que resolvió no fue clara en determinar que información era la indicada se buscó por fecha de manera exhaustiva y se dio cumplimiento a la resolución con el plazo perentorio establecido que fue de 24 horas.
7. Se analizaron diferentes expedientes con diferentes fechas a requerimiento de algunos usuarios que buscan agilizar sus trámites en dicho registro y se detectaron algunas situaciones de requerimientos solicitados por los analistas, requerimientos que ya habían sido cumplidos o requerimientos que no eran VIGENTES al momento en que los usuarios habían ingresado sus expedientes, razón por la cual se le hicieron las recomendaciones respectivas al Director.
8. Se analizó la presentación de un recurso de REVOCATORIA ante el Registro de Precalificados de Obras en cuanto a los requisitos formales para su admisibilidad; el mismo cumplió con dichos requisitos y ante tal situación se realizó el informe circunstanciado respectivo y se elevó dicho Recurso hacia el señor Ministro, juntamente con el expediente de mérito y la resolución recurrida.



Lic. Nestor Ulises Orozco Barrios

Vo.Bo.



Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO de 2018**

**CONTRATISTA:** KARLA JUDITH RECHOS MOSCOSO

**HONORARIOS:** Q.22,400.00

**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS TÉCNICOS EN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 197-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyar en proporcionar información a todas las persona y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio.
2. Apoyar en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio.
3. Asistencia para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio.
4. Apoyar a los funcionarios en temar relacionados con Relaciones Públicas.
5. Apoyar en la ambientación de los salones que se utilizarán para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades similares.
6. Apoyar a los funcionarios de Despacho Superior, en visitas oficiales del Ministerio.
7. Otras relacionadas a la función designada.

**METAS**

- Coordinación de conferencias de prensa sobre los temas sobresalientes de la gestión del mes.
  - Redacción de convocatoria a medios de comunicación
  - Redacción de comunicado de prensa
  - Preparación de mensajes clave para presentación
- Coordinación de atención a entrevistas de medios radiales – presenciales o telefónicas.
- Atención a requerimientos puntuales de información de periodistas de diversos medios de comunicación.
- Coordinación de equipo humano de la Unidad de Relaciones Públicas.

- Asistencia y seguimiento a las reuniones de comunicadores de las distintas carteras del poder Ejecutivo.
- Atención y documentación de reuniones del Ministro con grupos de interés: diputados, alcaldes y gremios organizados.
  - Redacción y distribución de comunicados de documentación
- Coordinación y seguimiento del equipo de RRPP a actividades de supervisión de tramos:
- Participación en la reunión del grupo de seguimiento de Centro de Gobierno.
- Atención y preparación de lo requerido para la presentación de Presupuesto Abierto.



KARLA JUDITH RECIÑOS MOSCOSO



José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DEL PERÍODO DEL 16 AL 31 DE MAYO 2,018

CONTRATISTA: SAYAN DANERY AGUIRRE GUZMAN

HONORARIOS MENSUALES: Q2,064.52

SERVICIOS: TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 198-2018-029-DSRH

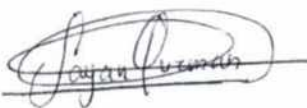
## OBJETIVOS:

- 1) Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 2) Crear, implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
- 3) Llevar un control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 4) Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales.
- 5) Llevar control físico y digital de las copias de recibido.
- 6) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, actuar como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requieren.
- 7) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, asistir y apoyar a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 8) Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 9) 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) Lleve a cabo la elaboración de 15 oficios de Auto de Liquidación dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 2) Lleve a cabo la elaboración de 22 oficios de Requerimiento de Pago dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 3) Lleve a cabo el control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 4) Lleve a cabo la elaboración de 10 oficios solicitando Medios de Prueba dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 5) Clasifique y ordene de modo cronológico cada uno de los expedientes ubicados en el Archivo de Asesoría Legal Laboral.
- 6) Lleve a cabo la elaboración de 100 oficios de Notificaciones Importantes dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 7) Asistí a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 8) Asistí y apoye a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 9) Asistí y apoye a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 10)  
Cree, implemente y mantuve un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.



Sayan Danery Aguirre Guzman



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 Solorzano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda**

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** DEL PERÍODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2,018

**CONTRATISTA:** SAYAN DANERY AGUIRRE GUZMAN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q4,000.00

**SERVICIOS:** TECNICOS


**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 198-2018-029-DSRH

## **OBJETIVOS:**

- 1) Asistir a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 2) Crear, implementar y mantener un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
- 3) Llevar un control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 4) Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales.
- 5) Llevar control físico y digital de las copias de recibido.
- 6) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, actuar como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requieran.
- 7) Cuando las circunstancias y la necesidad lo ameriten, asistir y apoyar a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 8) Asistir y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 9) 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) Lleve a cabo el control Físico y digital de las notificaciones relacionadas en la Asesoría Legal Laboral.
- 2) Actué como procurador ante los Juzgados Laborales o cualquier entidad que se le requieren.
- 3) Clasifique y ordene de modo cronológico cada uno de los expedientes ubicados en el Archivo de Asesoría Legal Laboral.
- 4) Lleve a cabo la elaboración de oficios de Notificaciones Importantes dirigidas a las diferentes Unidades del Ministerio.
- 5) Asistí a la Asesoría Legal Laboral con el archivo de expedientes de procesos ordinarios laborales, física y digitalmente.
- 6) Asistí y apoye a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes, memoriales, y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino.
- 7) Asistí y apoye a la Asesoría legal Laboral en la redacción de documentos oficiales.
- 8) Cree, implemente y mantuve un archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan el estatus del proceso.
- 9) Apoye a la Asesoría legal Laboral con ir a traer y a dejar expedientes a las diferentes entidades que se le requieren.




Sayan Danery Aguirre Guzman



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 REALIZADAS DURANTE DEL 17 AL 31 DE MAYO DE 2018

**Nombre:** Luis Humberto Noj Atz

**Monto:** Q 6,532.26

**Analista Financiero en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.**

**Contrato:** No. 199-2018-029-DSRH

---

## TÉRMINOS CONTRACTUALES

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, en el Registro de Precalificados de Obras, con base en 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 establecidos 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 Registrados.
7. Colaborar en ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
8. Colaborar en proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras.
9. Apoyar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
10. Apoyar en conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente cuestionamientos o planeamientos efectuados por la Comisión.
11. Apoyar en atender a los interesados para cualquier información
12. Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## RESULTADOS DE TRABAJO REALIZADOS

1. Se solicitó a tres (3) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente tres (3) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman tres (3) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.

4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de dos (2) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró casos cinco (5) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió dos (2) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar un (1) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a cinco (5) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de treinta y cinco (35) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en tres (3) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a cinco (5) empresas por información financiera.
12. Se apoyó en informar a dos (2) empresas los formularios de los impuestos que debe de presentar.

Firma: \_\_\_\_\_

**Lic. Luis Humberto Noj Atz**  
**Contador Público y Auditor**  
**Registro de Precalificados de Obras**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**Ing. Civil Yorik A. Camdos Morales**  
**Registrador del**  
**Registro de Precalificados de Obras**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE JUNIO 2018

**Nombre:** Luis Humberto Noj Atz

**Monto:** Q 13,500.00

**Analista Financiero en el registro de Precalificados de Obras de la Dirección Superior.**

**Contrato:** No. 199-2018-029-DSRH

---

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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, en el Registro de Precalificados de Obras, con base en 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 establecidos 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 Registrados.
7. Colaborar en ingresar los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
8. Colaborar en proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras.
9. Apoyar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
10. Apoyar en conocer los diferentes planteamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente cuestionamientos o planeamientos efectuados por la Comisión.
11. Apoyar en atender a los interesados para cualquier información
12. Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### RESULTADOS DE TRABAJO REALIZADOS

1. Se solicitó a cinco (5) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente cinco (5) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman tres (3) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.



4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de cinco (5) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró casos cinco (5) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió tres (3) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar dos (2) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a cinco (5) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de treinta y ocho (38) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en tres (3) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a cinco (5) empresas por información financiera.
12. Se apoyó en informar a tres (3) empresas los formularios de los impuestos que debe de presentar.

Firma: \_\_\_\_\_

**Lic. Luis Humberto Noj Atz**  
**Contador Público y Auditor**  
**Registro de Precalificados de Obras**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**Ing. Civil Yorik A. Campos Morales**  
**Registrador del**  
**Registro de Precalificados de Obras**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE MAYO 2018**

**CONTRATISTA:** NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 7,741.94

**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 200-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Ministerial.
3. Revisar expedientes administrativos del Ministerio que ingresan al Despacho Ministerial.
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Señor Ministro.
5. Las actividades anteriormente descritas tienen carácter enunciativo, pero no se limitan a aquellas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.

**METAS**

- *Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio*
- *Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.*
- *Fortalecimiento en las actividades del Despacho Ministerial, para su adecuada ejecución.*
- *Fortalecimiento en las actividades de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con el Despacho Ministerial, para verificar su adecuada ejecución.*
- *Participación en reuniones diversas con personal de las diferentes unidades ejecutoras, a requerimiento del Señor Ministro.*

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

**CONTRATISTA:** NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 15,000.00

**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 200-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Asistir en el Fortalecimiento en las actividades administrativas del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.
2. Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Ministerial.
3. Revisar expedientes administrativos del Ministerio que ingresan al Despacho Ministerial.
4. Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del Señor Ministro.
5. Las actividades anteriormente descritas tienen carácter enunciativo, pero no se limitan a aquéllas otras que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo, las cuales también "EL CONTRATISTA" deberá realizar.

**METAS**

- Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio
- Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.
- Fortalecimiento en las actividades del Despacho Ministerial, para su adecuada ejecución.
- Fortalecimiento en las actividades de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con el Despacho Ministerial, para verificar su adecuada ejecución.
- Participación en reuniones diversas con personal de las diferentes unidades ejecutoras, a requerimiento del Señor Ministro.



- Participación en reuniones con diferentes instituciones, a requerimiento del señor Ministro
- Atención a personal que lo requiere, en el Despacho Ministerial
- Atención a visitantes del Despacho Ministerial
- Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia dirigida al Señor Ministro del ramo.
- Coordinación de actividades que realice el Señor Ministro del ramo con personal del Ministerio o con personas de diferentes entidades.
- Atención y coordinación de reuniones varias en las que el Señor Ministro lo solicite.
- Ejecución de todas aquellas actividades que, aunque no se encuentren listadas, en el presente informe, constan en los registros correspondientes del Despacho Ministerial.

*NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.*

NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.

Vo.Bo.

**José Luis Benito Ruiz**  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 16 AL 31 DE MAYO DE 2018**

Contratista:	<b>GABRIEL ALEJANDRO ALVARADO ALVARADO</b>
Honorarios:	<b>Q.8,258.06</b>
Según Contrato Administrativo No.	<b>201-2018-029-DSRH</b>

### **ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

#### **OBJETIVOS:**

1. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando 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 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; cuando le sea requerido anteproyectos de leyes también relacionados con el Ministerio en los Tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación;
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales, o que se tramiten en contra del Ministerio;
7. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Ministerial;
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines a que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

#### **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 AJ-100-2018 de fecha 17/05/2018. Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 1073-2017 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes.

---

Dictamen AJ-100-2018 de fecha 17/05/2018. Evacuación Audiencia Recurso de Revocatoria interpuesto en contra de la Resolución No. 1075-2017 emitida por el Director de la Dirección General de Transportes.

---

Revisión Cedula No. 01045-2018-00408 Oficial III. Notificación de la resolución de fecha 26 de abril de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

Opinión número AJ-93-2018 en el sentido de si a la entidad Constructora Nacional, Sociedad Anónima, le aplica la prohibición contenida en el inciso e) del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.

---

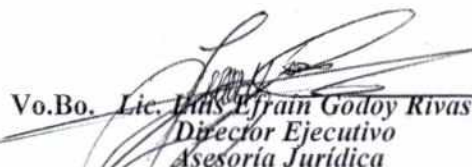
Evacuación audiencia 28 horas. Expediente 01190-2017-00198 de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

---

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

- ❖ Providencia No. SA-1004-2018, de fecha 07/05/2018
  - ❖ Providencia No. SA-1007-2018, de fecha 07/05/2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial número 866-2018.
  - ❖ Resolución No. SA-428-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial número 887-2018.
  - ❖ Resolución No. 067-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No. 886-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No. 885-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No. 880-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No. 881-2018.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No. 942-2018.
  - ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial
- 

  
**Licda. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado**  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
**Vo.Bo. Lic. Luis Efraim Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo  
Asesoría Jurídica



## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2018**

Contratista:	<b>GABRIEL ALEJANDRO ALVARADO ALVARADO</b>
Honorarios:	<b>Q.16,000.00</b>
Según Contrato Administrativo No.	<b>201-2018-029-DSRH</b>

### **ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

#### **OBJETIVOS:**

1. Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando 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 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; cuando le sea requerido anteproyectos de leyes también relacionados con el Ministerio en los Tribunales o que se tramiten en contra del Ministerio y dar trámite de los Recursos de Amparo y Casación;
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los tribunales, o que se tramiten en contra del Ministerio;
7. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Ministerial;
8. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines a que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

#### **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:**

01163-2018-00238, Notificación de la resolución de fecha 17 de mayo de 2018, en el cual se da audiencia de apertura a prueba por el plazo de 15 días.

---

Amparo No. 2121-2017. Of. 9°. Notificación de la resolución de fecha 25 de septiembre de 2017, en el cual se da audiencia de vista por el plazo común de 48 horas.

---

Ordinario 01163-2014-00912 Of 3°. Notificación de la resolución de fecha 16 de mayo de 2018, en el que se señala audiencia para la vista.


---

01190-2018-00020, Notificación de la resolución de fecha 17 de mayo de 2018, en el cual se da audiencia por el plazo de 2 días.

---

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

- ❖ Resolución No. SA-426-2018.
  - ❖ Resolución No. SA-435-2018.
  - ❖ Resolución No. SA-442-2018.
  - ❖ Resolución No. SA-449-2018.
  - ❖ Resolución No. SA-449-2018.
- 



**Licda. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vo.Bo. Lio. Luis Efraín Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo  
Asesoría Jurídica

# INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL DIECISEIS AL TREINTA Y UNO DEL MES DE MAYO DE 2018

Contratista: ANGEL GABRIEL TORRES MORALES  
Honorarios: Q.8,258.06  
Según Contrato Administrativo No. 202-2018-029-DSRH

## ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

### 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 actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite;
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se 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 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 Superior o Despacho Viceministerial;
8. Participar en actividades en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines o que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

### 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:

#### Evacuación de audiencia de apelación

Apelación 108-2018 Of. 4º. Y Not. 2º.

Antecedente: SUMARIO 01041-2017-01088 Oficial 1º.

Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala

---

Ref. 01145-2018-75 Of. Y Not 1º.

Evacuación de audiencia en LA SALA QUINTA DEL TRIBUNAL DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, para remitir expediente administrativo completo,  
donde obra la resolución impugnada por el Instituto Nacional de Electrificación.

---



**JUR 8730**

**Registro 22211, se evacúo recurso de revocatoria.**

Dirección General de Aeronáutica Civil remite expediente que contiene diligencia referente de Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Emilio Gustavo Villacorta Novella, en contra de la Circular de Información Aeronáutica número 67-17, de fecha 06 de noviembre del año dos mil diecisiete, emitida por la Gerencia de Licencias de la Dirección General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

---

Revisión de liquidación laboral, Resolución 068-2018

---

**JUR 8757**

se elaboró oficio para Jefe de Oficina y Registro Micivi, en respuesta a solicitud realizada a esta Asesoría.

---


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

- ❖ Acuerdo Ministerial número 863-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 871-2018.
- ❖ Revisión de Acuerdo Ministerial número 865-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 882-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial 883-2018.
- ❖ Resolución SA-429-2018.

---

  
**Lic. Angel Gabriel Torres Morales**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
**Vo.Bo. Lic. Luis Efraim Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo  
Asesoría Jurídica

## INFORME DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2018

Contratista:	ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
Honorarios:	Q.16,000.00
Según Contrato Administrativo No.	202-2018-029-DSRH

### ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

#### 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 actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite;
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se 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 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 Superior o Despacho Viceministerial;
8. Participar en actividades en comisiones interinstitucionales de trabajo, para la cual sea designada;
9. Otras funciones afines o que le sean requeridas por el jefe inmediato o los superiores;

#### 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 8770**

Reg. 22089

REF. 150/JAAR/cc NOG 7003919

**Dictamen Jurídico No. AJ-116-2018/EAAE/agtm**

B&T CONSULTORES, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente Administrativo y Representante Legal, OSCAR MARCELO GAYTÁN TÁNCHEZ, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-276-2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. DGC-090-2017-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Tramo de Reposición siguiente: Reposición Carretera RN19, Tramo: Jalapa – Monjas, Jalapa, longitud 23.10 Km.



**Evacuación de audiencia de Vista Pública**

**Apelación 108-2018 Of. 4º. Y Not. 2º.**

Antecedente: SUMARIO 01041-2017-01088 Oficial 1º.

Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala

---

**JUR.8751**

**Ref. Of. No. DV-127-2018/CAAL/CIMOb**

**Dictamen Jurídico No. AJ-12-2018/LEGR/at**

**CRISTIAN ALEXANDER AGUILAR LÓPEZ**, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita se emita dictamen jurídico sobre el Proyecto del Nuevo Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros, Servicio de Turismo, Agrícola, Industrial y de carga por carretera, dictada por la Dirección General de Transportes.

---

Se revisaron dos expedientes de juicios sumarios, No. 01041-2017-01088 y 01041-2017-01374, con la finalidad de establecer la etapa procesal que se encuentran y determinar acciones jurídicas a seguir.

---

Revisión de liquidación laboral, Resolución 068-2018

---

**JUR 8757**

se elaboró oficio, para Jefe de Oficina y Registro Micivi, en respuesta a solicitud realizada a esta Asesoría.

---

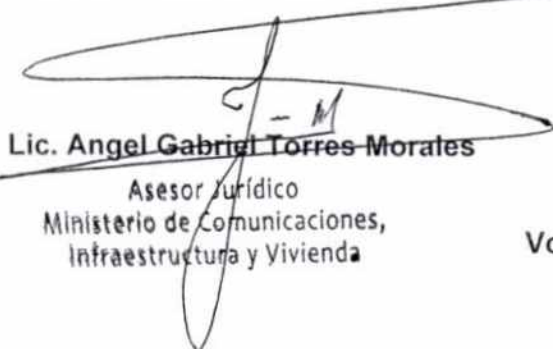
**OFICIO AJ-157-2018/LEGR/agtm**

**Solicitando** Superintendente de Telecomunicaciones, **que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir de la recepción de este oficio**, deberá remitirse A ESTE TRIBUNAL EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO COMPLETO, DONDE OBRA LA RESOLUCION ANTES INDICADA, AGREGANDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO Y COPIA CERTIFICADA del expediente administrativo Ref. número 12.18/JAAR/ec., y Registro 14051

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

- ❖ Resolución SA-435-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 880-2018.
- ❖ Resolución SA-425-2018.
- ❖ Resolución SA-453-2018.
- ❖ Resolución SA-461-2018.
- ❖ Resolución SA-381-2018.
- ❖ Resolución SA-425-2018.
- ❖ Resolución SA-423-2018.

---

  
**Lic. Angel Gabriel Torres Morales**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
**Vo.Bo. Lic. Luis Efraín Godoy Rivas**  
Director Ejecutivo  
Asesoría Jurídica



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2018

Licenciada: Hilma Judith González Alonzo de Galdamez

Monto: Q. 13,500.00

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

Contrato Administrativo No.203-2018-029-DSRH


### TERMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en las llamadas a las empresas constructoras para solicitar la presentación de Estados Financieros reales con su documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Colaborar 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 en las opiniones emitidas;
3. Apoyar en la verificación y comprobación de que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos financieros reglamentarios;
4. Apoyar en la revisión y rechazar los documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro.
5. Apoyar y asesorar en casos especiales de expedientes relacionados al área financiera.
6. Colaborar en asistir en forma directa en todos aquellos asuntos financieros que requiera el vocal Financiero o el Registrador.
7. Apoyar en el ingreso de los datos al sistema informático según el análisis que generó su opinión.
8. Apoyar y proporcionar orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneje en el Registro de Precalificados de Obras
9. Colaborar en mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
10. Colaborar en conocer los diferentes planeamientos financieros que resulten de la aplicación de la ley en cada expediente cuestionamientos o planteamientos efectuados por la comisión.
11. Apoyar en atender a los interesados para cualquier información.

## 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. Asistí en forma directa en asuntos financieros que requirió el registrador.
4. 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 Precalificado de Obras.
5. Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
6. Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente.
7. Atendí a los Propietarios y contadores de las empresas, para solventar dudas sobre los previos relacionados con la Actualización en el Registro de Precalificados de Obras.
8. Se sostuvieron reuniones con el Director y con el personal del Registro de Precalificados de Obras.

Atentamente

  
Hilma Judith González Alonzo  
Contadora Pública y Auditora  
Vo.Bo.

Ing. Civil Yorik A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, Junio 30 del 2018

Contratista: María Alejandrina Rodas Arias

Honorarios: Q.5, 000.00

Servicios Técnicos: Asistente Laboral

Contrato Administrativo: 205-2018-029-DSRH

Actividades:

- a) Asistir legalmente a la Asesoría Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos:
- b) Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
- c) Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
- d) Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
- e) Procurar en los tribunales los procesos laborales que le sean asignados.
- f) Procurar ante cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados
- g) Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
- h) Atender requerimientos de la asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio
- i) Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del ministerio.
- j) Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios técnicos prestados durante el período comprendido del 1 al 30 de junio de 2018, según contrato administrativo aprobado con el número 205-2018-029-DSRH, de fecha 29 de mayo de 2018. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir lo siguiente.

### **METAS:**

1. Impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.



2. Control, recepción y revisión de notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
3. Escanear documentos con plazos en horas y remitirlos vía correo electrónico y en físico para remitirlo a las distintas dependencias.
4. Ordenar documentos que se encuentran dentro de pendientes para enviar a donde corresponde
5. Sacarle copias a memoriales dirigidos a juzgados laborales. Para enviar con su copia de recibido.
6. Hacer oficios para enviar información a la Procuraduría General de la Nación.
7. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
8. 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.



María Alejandrina Rodas Arias



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 MENSUAL DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 2018.**

**Contratista:** Giovanni Arnulfo Chinchilla De León.

**Honorarios:** Q. 10,000.00

**Prestación:** Servicios Técnicos.

**Contrato Administrativo:** 206-2018-029-DSRH

**Actividades:**

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta de junio del año dos mil dieciocho (01-06-2018 - 30-06-2018), según contrato administrativo aprobado con el número **206-2018-029-DSRH**. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir el informe siguiente:

- a) Atender las actualizaciones judiciales dentro de los Juicios Ordinarios Laborales que le sean marginados por la Asesora Legal, elaborando el proyecto de memorial respectivo cumpliendo con el plazo fijado en las leyes de la materia o por Juez competente;

VISTA 01173-2015-03983

VISTA 01173-2016-05751

VISTA 01173-2016-04526

VISTA 01173-2016-03236

VISTA 01173-2016-02876

VISTA 01173-2016-00820

VISTA 04005-2016-00678

VISTA 01173-2017-01720

APELACION SENTENCIA DE AMPARO 1072-2017

APELACION 01173-2017-02078 PARCIAL

APELACION 01173-2017-02336 PARCIAL

APELACION 01173-2017-02536 PARCIAL

APELACION 01173-2016-03709 TOTAL

APELACION 01173-2016-07352 TOTAL

APELACION 01173-2017-08914 TOTAL

01173-2016-08876, 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES

01173-2017-286, 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES

01173-2017-2278, 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES

- b) Realizar los proyectos de memoriales correspondiente, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de

Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Laboral;

VISTA DE AMPARO 1020-2017-0057

VISTA DE AMPARO 906-2017

1RAS 48 HORAS AMPARO M 476-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 2409-2017

1RAS 48 HORAS AMPARO M 2617-2017

1RAS 48 HORAS AMPARO M 331-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO 385-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 489-2018

APELACION AMPARO PROVISIONAL 476-2018

APELACION AMPARO PROVISIONALM 2409-2017

APELACION AMPARO PROVISIONALM 2617-2017

APELACION AMPARO M 331-2018

APELACION AMPARO PROV. 489-2018

Recurso de Ampliación 01173-2016-07352

Recurso de Ampliación 01173-2016-08914

Recurso de Ampliación 01173-2017-02536

- c) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral;

01173-2012-01913 GESTIONES DGAC, juzgado

01173-2014-01192 GESTIONES DGAC, juzgado

01173-2015-03831 GESTIONES DGAC, juzgado

01173-2016-5235 GESTIONES DGAC, juzgado

01173-2016-05349 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC

01173-2016-01138 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,

01173-2016-01138 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,

01173-2016-05349 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,

01173-2016-10497 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,

APERSONAR\_DIRECCION PARA NOTIFICAR-COBAN 102-2018

- d) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente;

No me fue requerido este mes

Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;

No me fue requerido este mes

- e) Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico;

No me fue requerido este mes



- f) Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales;

No me fue requerido este mes

- g) En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente;

No me fue requerido este mes

- h) Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;

No me fue requerido este mes

- i) Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;

Se presentaron memoriales en el Centro de Justicia Laboral:

Día 14 de junio de 2018 2 memoriales Juzgado segundo.

Día 14 de junio de 2018 1 memorial Juzgado tercero.

Día 14 de junio de 2018 2 memoriales Juzgado sexto.

Día 14 de junio de 2018 2 memoriales Juzgado séptimo.

Día 14 de junio de 2018 1 memorial Juzgado octavo.

Día 14 de junio de 2018 2 memoriales Juzgado noveno.

Día 15 de junio de 2018 se entrega 1 memorial Corte de Constitucionalidad.

- j) En el Caso la Asesora Legal Laboral se encuentre atendiendo diligencias judiciales o administrativas, deberá atender diligentemente cualquier requerimiento planteado ante la Asesoría Legal Laboral, debiendo resolver cualquier circunstancia presentada;


No me fue requerido este mes

- k) Conocer, analizar y resolver expedientes administrativos conformados para el pago de Sentencias Judiciales, renglón 913, proponiendo a la Asesora Legal Laboral el proyecto de resolución;


No me fue requerido este mes


- l) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

No me fue requerido este mes

  
Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

VoBo.

  
Stella Marina Padilla Solórzano  
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