

# INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

**PERIODO:** JULIO 2018

**CONTRATISTA:** OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 7,500.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 002-2018-029-DSRH

## OBJETIVOS:


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

## METAS:

- 1- RECIBIR 165 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 165 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE.
- 3- APOYO EN LA ELABORACION DE PROVIDENCIAS Y OFICIOS.
- 4- APOYO DE INGRESO DE DATOS EN GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS.
- 5- ARCHIVAR 165 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.

  
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 julio de 2018**  
**MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA**

Honorarios Q.7,000.00  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

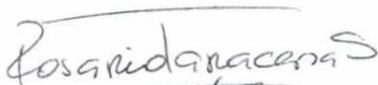
### **Objetivos**

- 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 119 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se revisó, se clasificó y procesó 119 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se llevó el Registro computarizado de 103 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se rindieron 41 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se estableció el procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira  
Asistente Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL JULIO 2018**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 8,000.00**

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

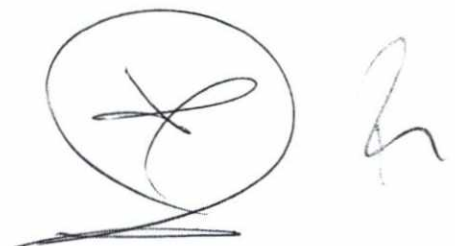
**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 004-2018-029-DSRH**

**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 JULIO 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.

A handwritten signature, possibly 'J. Folgar', is enclosed within a large circle. To the right of the circle are the initials 'h'.

- 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-7814** Por medio de providencia número SA-1307-2018, de fecha 5 de junio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 20339, que contiene el proyecto de Reglamento de la Ley para el Fortalecimiento de la Seguridad Vial, decreto número 45-2016, para que se analice y se determine lo procedente, en atención a las observaciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación, y a la emitir dictamen conjunto como lo indica la providencia número 405-2018.

---

**JUR-7793** Proceso Contencioso Administrativo número 1145-2017-00003, Of. y Not. 1°. Se declaró CON LUGAR la demanda promovida por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en sentencia de fecha 27 de marzo de 2018, dictada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, notificada el 18 de abril de 2018. **Se interpuso Recurso de Casación.**

---

**JUR-8814** El 29 de junio del presente año, en ésta Asesoría Jurídica fueron notificados los oficios números OFI-2018-04-01-000086 y OFI-2018-04-01-000088, de fechas 20 y 21 de junio del año en curso respectivamente, suscritos por la Jefe de la Unidad de Regímenes

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a large stylized 'X' or 'Z' shape followed by a smaller, more fluid signature.



Especiales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de los cuales solicita que se informe a esa Unidad, el estado actual de la solicitud de suspensión temporal de los trabajos por no contar con asignación presupuestaria, referente al proyecto de Rehabilitación de la Ruta Nacional 05, Subtramo: Aldea El Pajal-Campur, presentada por la entidad CONSTRUCCIONES CARRILLO CAYCEDO, SOCIEDAD ANÓNIMA, con fechas 20 de febrero y 16 de marzo de 2018. **Se emitió el oficio número AJ-238-2018.**

---

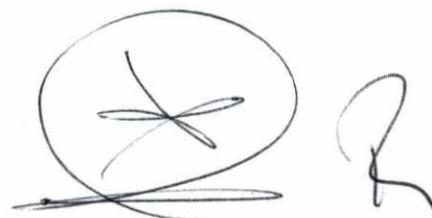
**JUR-8818** Por medio de providencia número SA-1549-2018, de fecha 27 de junio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22882, por medio del cual el Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo, a través del cual se pretende ceder y transferir la propiedad sin pago a favor de la Municipalidad de Guatemala, para cumplir con los fines del municipio; Finca 13069, folio 222, libro 730 de Guatemala. **Se emitió la opinión número AJ-130-2018/LEGR/jsef.**

---

**JUR-6763** Por medio de providencia número SA-1391-2018, de fecha 13 de junio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 17196, por medio el cual OSCAR EFRAIN AJCALON GUOZ, solicita Licencia de Transporte de Pasajeros por Carretera. MARLON CANIZ FLORIAN, MYNOR ROLANDO ROMAN PORTILLO, ROSARIO ESTRADA GAMEZ, DESIDERIO LARRE CARLOS CANIZ FLORIAN, JOSE FELIPE RAMOS, GENARO ACETUN AJCALON, JOSE VITELIO RODAS CABRERA y MARIO FRANCISCO CANIZ CASTILLO, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la providencia número 2045-2012, de fecha 24 de mayo de 2012, emitida por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-131-2018.**

---

**JUR-8820** Por medio de providencia número SA-1571-2018, de fecha 28 de junio de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22477, por medio del cual EDDIE ROLANDO RODRIGUEZ HERRERA, propietario de la empresa mercantil denominada SERVICIOS Y REPRESENTACIONES RODRIGUEZ, interpone recurso de revocatoria en contra de la


The image shows two handwritten marks in black ink. On the left is a large, stylized signature that appears to be 'R' with a horizontal line through it. To its right is a smaller, more compact signature or set of initials, possibly 'R' or 'RQ'.



resolución número DIRCOVIAL-S-042-2018, emitida por el Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial. **Se emitió el dictamen número AJ-133-2018/LEGR/jsef**

---

Atentamente,

  
Jennifer Simoné 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 JULIO 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 JULIO DE 2018:**

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y REDACCIÓN SOBRE DIFERENTES EXPEDIENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, A REQUERIMIENTO DEL MINISTRO DE COMUNICACIONES,



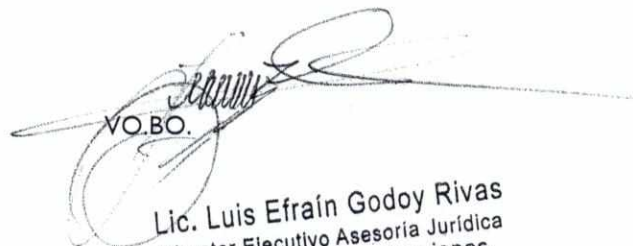
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, QUE OBRAN EN ESTE DESPACHO SUPERIOR.

- 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 DESPACHO 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.BO.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: JULIO 2018**

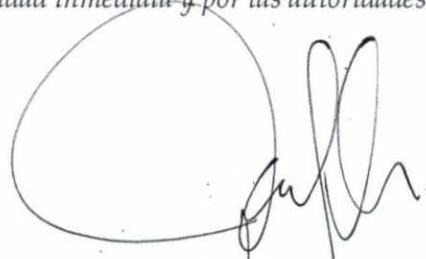
**CONTRATISTA:** DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ  
**HONORARIOS:** Q. 10,000.00  
**SERVICIOS:** TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN  
**CONTRATO No.** 007-2018-029-DSRH

**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 31 DE JULIO 2018**

**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez

**Honorarios:** Q20,000.00

**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)

**Contrato No:** 009-2018-029-DSRH

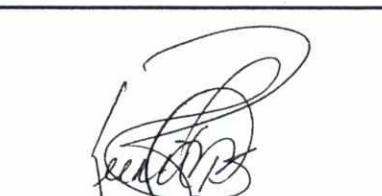
### **OBJETIVOS:**

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 85%.
2	Participación y seguimiento al proceso de Concesión del Proyecto Vial "Autopista Escuintla Puerto Quetzal" por parte ANADIE y del Ministerio . Avanzado, 100%.
3	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palín-Escuintla: Avanzado 50%
4	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 75%
5	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado, 98.9%.
6	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 85%.
7	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.

  
Ing. Mario Renato Escobedo M  
Firma

  
Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bo.



## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES**

**MES: Del 01 al 31 de julio 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.

Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00

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

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

### Objetivos

- ❖ Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de hardware y software que fortalezca la operación del Centro de Datos Ministerial.
- ❖ Implementar y administrar los sistemas y recursos de almacenamiento a nivel de servidores para optimizar este recurso, conforme a los requerimientos.
- ❖ Monitorear y supervisar el funcionamiento y utilización de recursos y servicios tecnológicos con el objetivo de garantizar la integridad, seguridad y funcionamiento óptimo de los mismos.
- ❖ Asistir a la coordinación al apoyo de la administración de la infraestructura informática de la Institución.
- ❖ Informar sobre vulnerabilidades a nivel de firewall, intentos de intrusión, ataques de denegación de servicios, utilización de internet y correo electrónico, amenazas detectadas por antivirus.
- ❖ Asistir en la supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Institución, cuidando en la medida de lo posible, que los trabajos cumplan con las normas pertinentes

### Metas cumplidas

#### Actividades realizadas

- ✓ Apoyar en la instalación y configuración de fotocopadoras en las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Superior
- ✓ Apoyar a la Coordinación en la configuración de extensiones, agregar y generar códigos de llamadas en la tarificación de planta telefónica.
- ✓ 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.
- ✓ 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:
  - ❖ Aplicar actualizaciones de sistema operativo y cambios de configuración.
  - ❖ Revisión de log de sistema operativo para identificar posibles vulnerabilidades.
  - ❖ Crear, modificar y baja de cuentas de usuario, restablecer contraseñas.
  - ❖ Monitoreo de la seguridad de los servidores.
  - ❖ Comprobar funcionamiento de periféricos.

## Informe de actividades realizadas durante el mes de julio de 2018.

Contratista: Luis Alfredo Chamalé Chiguichón

Honorarios: Q. 11,000.00


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

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

### Actividades realizadas

- ✓ Administración de 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.)
- ✓ 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 Fortes**  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  
Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** JULIO 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

Vo.Bo  
*Marlon Estuardo Morales*  
Marlon Estuardo Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 98 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 Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Mes: Julio de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

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) Planeación y el 5% de avance 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 JULIO**

**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, Memorándum, 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 250 documentos de aspectos relacionados a los trámites de la Unidad de Recursos Humanos.
- Se Agendo 10 reuniones, con las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a RRHH
- Se elaboraron 50 oficios dirigidos a las diferentes unidades ejecutoras y despachos.

- Se coordinaron 10 traslados de personal a las diferentes dependencias con los pilotos asignados.
- Se recibieron un promedio de 200 llamadas y se realizaron 100 llamadas a solicitud de la coordinadora.
- Informar de la documentación recibida y darle el seguimiento correspondiente.
- Se agendaron capacitaciones con fines administrativos en RRHH.
- Archivo del CV en Bco. de Datos
- Dar seguimiento de Control de Papelería.



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JULIO 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

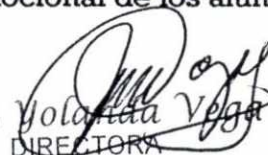
### OBJETIVOS

- 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.

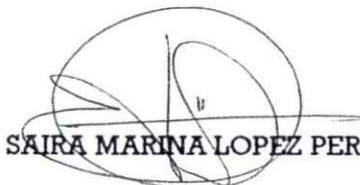
### METAS CUMPLIDAS

- 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.

  
Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA

Vo.Bo. Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.

  
SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

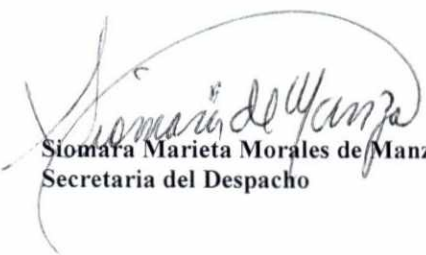
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2018**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 11,000.00**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-2018-029-DSRH**

**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 12 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 138 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 30 reuniones, con un total de persona atendidas de 165.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 46 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 27 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 30 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 15 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 240 expediente en el mes.

  
**Siomara Marieta Morales de Manzo**  
**Secretaria del Despacho**

Vo.Bo.

  
**José Fernando Morales Méndez**  
**Viceministro de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 2-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
- 3-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 4-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;
- 5-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;



RAUL PINEDA

VO.BO.



**Marion Estuardo Morales**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2018**

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.10,000.00**

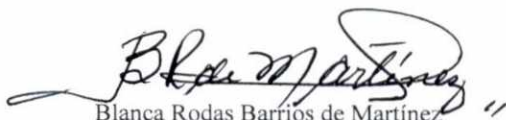
**Contrato Administrativo No. 022-2018-029-DSRH de fecha 02 de enero de 2018**

**OBJETIVOS:**

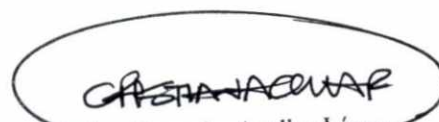
- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda y reuniones de trabajo del señor Viceministro
- Recibir la correspondencia estableciendo un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 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.
- Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
- Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 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 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.

  
Blanca Rodas Barrios de Martínez  
Secretaria Despacho Viceministerial

Vo. Bo.

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 02 al 08 de julio de 2018
- Semana del 09 al 15 de julio de 2018
- Semana del 16 al 22 de julio de 2018
- Semana del 23 al 29 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 julio de 2018 (datos del informe son de junio 2018); 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 julio de 2018 (datos del informe son de junio 2018); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal '1' del contrato de concesión No. 642-97-DGC celebrado con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. En el informe se reporta la siguiente información:

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

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

5. REVISIÓN Y ANALISIS A LOS FACTORES Y COEFICIENTES QUE INTEGRAN LA FORMULA DE SOBRECOSTOS PARA EL REAJUSTE DE TARIFA PARA EL COBRO DE PEAJE DE LA AUTOPISTA PALIN – ESCUINTLA:

Se conformó una comisión técnica con profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para realizar un análisis de los factores y coeficientes que integran la fórmula de sobrecostos con la cual se calcula el reajuste a la tarifa para cobro de peaje en la Autopista Palin – Escuintla, desarrollándose un informe pormenorizado sobre la conclusión de este análisis.

  
Inga. Norma Lissette Zea Osorio  
Asesora Técnica

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

Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 julio 2018  
Licda. Irma Leticia Arias Santos

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE JULIO 2018:

**JUR-8674** Se da seguimiento al presente expediente, ahora con el Viceministro Héctor Aníbal Recinos Vidal, quien sustituyó a Rudy Keller C. La semana pasada se trasladó vía correo electrónico al Licenciado Luis Efraín Godoy, Director Ejecutivo de esta Asesoría, el proyecto de Acuerdo Ministerial que enviará el Director de la Comisión Portuaria Nacional, el cual se modificó y readecuó en su redacción por esta Asesoría. El Licenciado Godoy, realizó observaciones que tienen que ser revisadas y discutidas con el Licenciado Luis Guillermo Chután, asesor del Viceministro Recinos, para comentarlas posteriormente con el Licenciado Otoniel López, asesor de dicha Comisión y determinar la continuidad del trámite.

**JUR-3323** Se da seguimiento al presente expediente, en virtud que al recibirse en esta asesoría el mismo, secretaria General del Ministerio de Finanzas Públicas, no adjuntó la versión original del proyecto del Acuerdo Gubernativo, por lo que fue requerido vía correo electrónico para agilizar el trámite, habiéndose enviado, se trabajó la opinión AJ-112-2018/LEGR/ilas. Asunto: 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.

**04.07.18** Reunión: que se lleva a cabo en las instalaciones del Centro de Conferencias del Ejército, ubicado en Avenida Reforma 1-45 zona 10, antiguas instalaciones de la Escuela Politécnica, programada a partir de las 14:00 horas, en seguimiento a la revisión del proyecto de la Estrategia Nacional Para la Implementación de los Instrumentos Marítimos Internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI).

**JUR-8061** PUENTE BELICE EXPEDIENTE 736-2018 OFICIAL 12 AMPARO 685-2017 OFICIAL 13 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS INTERPONE ACCION CONSTITUCIONAL DE AMPARO  
ACTO RECLAMADO: LA AMENAZA CIERTA E INMINENTE QUE COLAPSE LA ESTRUCTURA DEL PUENTE BELICE

Contra: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –Conred- y Municipalidad de Guatemala

Estado de las actuaciones:

**19.03.18** Corte de Constitucionalidad conoce apelación expediente 736-2018, de PHD porque no se otorgó amparo provisional; por lo que CC otorga la protección interina y precisa a las entidades según atribuciones y competencias de cada una (demandadas), que “en el término de tres días contados a partir que se encuentre firme el presente auto: i) el Ministerio de Comunicaciones ... como responsable del mantenimiento de los sistemas de comunicaciones y transporte del país, efectuar todas las acciones pertinentes encaminadas a

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

salvaguardar la estructura del puente para garantizar en el marco de su competencia la vida y seguridad de las personas que por el tránsito y de quienes viven debajo de dicho puente; para ello deberá realizar cuanta acción sea necesaria para la reparación y reforzamiento del puente Belice con el objeto de evitar futuros desastres que pongan en riesgo la vida de las personas de lo actuado deberá informar cada veinte días contados a partir de que el presente auto se encuentre firme a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo – Tribunal de Amparo de primer grado. Providencia **AJ-63-2018/LEGR/ilas**

--El seguimiento que se debe dar a este expediente, es de presentar el informe cada veinte (20) días ante la Corte Suprema de Justicia Constituida en Tribunal de amparo, el quince (15) de junio corresponde presentar el INFORME número dos (2)

**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. Opinión AJ-112-2018/LEGR/ilas

**JUR-8498** HOJA DE TRAMITE 0-75465 Ingeniero Aldo Estuardo García, solicita al Licenciado Elmer Alvarez, Director Ejecutivo, para que se estudie y emita opinión para prescindir de la negociación de la entidad CONSTRUCTORA GUERRA, S.A. por incumplimiento de la fianza de cumplimiento dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado contrato administrativo número 043-2017-DGC-ADMINISTRATIVO.

--esta asesoría jurídica ya emitió la opinión AJ-53-2018/EAAE/ilas en la cual se dijo que procede aplicar las sanciones que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que el señor Ministro, devuelve las actuaciones indicándole al Director Ejecutivo, Licenciado Luis Efraín Godoy Rivas "que proceda de acuerdo a lo manifestado en Opinión número 53-2018

Se debe continuar con el seguimiento de este expediente en virtud que se encuentra pendiente revisar y analizar algunos puntos para determinar la aplicación de las sanciones

**JUR-7792** Se recibe oficio sin número de fecha 12.01.17 suscrito por la Licenciada Dayrin Lizmenia Teo Salguero, Secretaria de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por el cual solicitan expediente número Registro 18274 y Ref. 128 JAAR/pc de DGDCYT en el cual obra la providencia SA-89-2016 del 20.04.2016 dictada por el Ministro CIV en virtud de haberse promovido demanda contenciosa administrativa que promovió el **CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, dentro del **PROCESO 1145-2016-00214** oficial y notificador 3º. Solicitando que dentro del plazo de 10 días se traslade la copia certificada e informe circunstanciado.

**18.01.17** desde esta fecha se le da el seguimiento respectivo al presente proceso.

**14.02.18 SE INICIA RECURSO DE CASACION**

--se trabajó redacción y se firmó memorial de recurso de casación por Licda. Susana Pérez






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

13.03.18 se recibe notificación 12:04 de resoluciones del 14.02.2018 I) se inicia expediente respectivo II) se reconoce la calidad de Aldo Estuardo García Morales en calidad de Ministro III) dirección y procuración de los profesionales propuestos quienes podrán actuar de manera conjunta o separada, indistintamente y del lugar para recibir notificaciones; de fecha 05.03.18 I) se tiene por recibidos los antecedentes II) Se admite para su trámite el recurso de casación se señala la audiencia del día DOS DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO a las NUEVE HORAS

**12.06.18** se recibe notificación en donde CSJ Cámara Civil dicta sentencia de fecha 28 de mayo de 2018 para resolver recurso de casación interpuesto por CIV en contra de la sentencia dictada por la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el 16 de enero de 2018

--por instrucciones del Licenciado Godoy se debe interponer amparo 30 DIAS CORRIDOS VENCEN 11 JULIO 2018

Se hace la observación qué dentro de las metas de trabajo para el presente mes de Julio, se describen únicamente las anteriores, el resto de trabajo efectivo ejecutado durante todo el mes obra en los archivos de esta asesoría jurídica, los cuales se describen en el informe final relacionado al contrato ADMINISTRATIVO NUMERO 025-2018-029-DSRH.

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 31 DE JULIO 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 35 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE VERIFICARON 52 COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 3. SE COTIZARON 65 BIENES DE ADQUISICION**
- 4. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 5. SE ELABORO 61 INGRESOS DE ALMACEN**
- 6. SE DESPACHO 170 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

  
**JONATHAN MONTENEGRO**

  
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de julio de 2018

**Contratista:** Eddy Antonio García Lucas  
**Honorarios mensuales:** Diez mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.10,500.00)  
**Servicios Técnicos:** Servicios técnicos en la Unidad de Auditoría Interna  
**Contrato Administrativo No.:** 027-2018-029-DSRH

### Objetivos:

- 1) Resolver consultas en materia financiera, contable y administrativa.
- 2) Supervisar la planificación, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría.
- 3) Apoyar en la revisión y discusión de los informes de auditoría.
- 4) Evaluar la diversa documentación concerniente a la Unidad de Auditoría.
- 5) Elaborar informes y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.
- 6) Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.
- 7) Programar y coordinar la visita preliminar en la unidad sujeta a realizar auditoría.

### Metas:

- a) Supervisión de la elaboración del informe final 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 del Informe final, 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 40% 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 ejecución del 5% del trabajo de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- e) Supervisión planeación y ejecución del 5% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- f) Supervisión de la ejecución del 5% de la auditoría de cumplimiento que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, de conformidad al Plan de Anual Auditoría Interna 2018.
- g) Supervisión de la ejecución del 5% del trabajo de auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



*Eddy Antonio García 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 JULIO 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 Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4-Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)




- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Recepción de Resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos, de las Dependencias a cargo de este Ministerio.
- ❖ Recepción de Acuerdos Ministeriales ingresados en la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio,

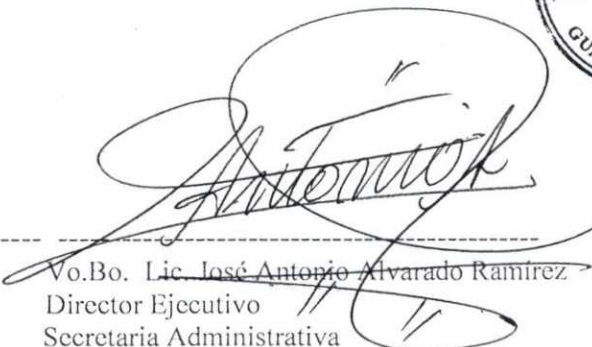
A handwritten signature in black ink, appearing to be "JL".

A handwritten number "9" in black ink.

- 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.
  - ❖  
Trascripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
  - ❖ Transcripción de Acuerdos Ministeriales de Emergencia de Civial y Caminos.
  - ❖ Recepción de expedientes que ingresaron del Despacho Señor Ministro.
  - ❖ Colocación de números de Acuerdos Ministeriales que aprueban los contratos de Emergencia de la Dirección General de Caminos y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -Civial.
  - ❖ Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Viceministeriales.  
Elaboración de conocimientos enviados a la Oficina de Información.
  - ❖ Colocación de números de Acuerdos Ministeriales que aprueban contratos de Obra de COVIAL, CAMINOS, contratos de UCEE, UNCOSU, UDEVIPO, TGW, y otros,
  - ❖ Entrega de providencias de Licitaciones y prorrogas de la Dirección General de Caminos, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL.
  - ❖ Colocación de sellos para certificación de contratos renglones 022. Renglón 029, 186 de las distintas dependencias de este Ministerio.



  
Lidilia Dorelina Sánchez Pivaral  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa

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

# Informe Mensual de Actividades

**Julio de 2018**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

**Honorarios Mensuales:** Q.12,000.00

**Servicios:** Profesionales

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

## Objetivos

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

## Metas

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

  
Ing. José Rodrigo Chin De León

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



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

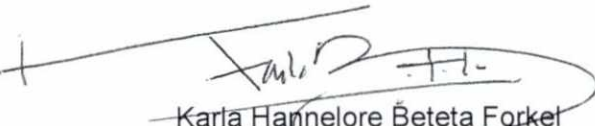
**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL  
**HONORARIOS:** Q9,000.00  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos  
**CONTRATO No:** 031-2018-029-DSRH

**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 7 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 5 reuniones y capacitaciones con otros encargados de comunicación de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Participé en 5 reuniones de comunicación.
5. Organizar y apoyar en 6 actividades realizadas durante este mes 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 Lic. Edgar Anibal Gómez  
Viceministro Administrativo-Financiero del  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y  
Vivienda-Dirección Superior  
**Edgar Anibal Gómez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2018**

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

**Objetivos:**

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

**Metas Cumplidas:**

1. 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
2. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas del reporte de Programación mensual de volúmenes de trabajo en Excel
3. Reunión con el encargado de USEPLAN para la realización de las pruebas del reporte de Ejecución mensual de volúmenes de trabajo en Excel.
4. Pruebas con el encargado de USEPLAN en el campo y columna nueva en el módulo de volúmenes de trabajo
5. Prueba con el encargado de USEPLAN con el un buscador en la columna Nombre del proyecto.
6. Pruebas con el encargado de USEPLAN en el campo buscar SNIP de uno a varios SNIP
7. Pruebas con el encargado de USEPLAN en la selección dinámica de columnas en el módulo Seguimiento de proyecto.

  
EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.  
Analista Programador

Vo.Bo. Coordinador UTI

  
Hugo Fortes  
Coordinador  
Unidad de Tecnología de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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 julio 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 Farkel**  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 31 de julio 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 69 solicitudes de pedido
8. Se solicitaron cotizaciones para compras y formar expediente
9. Se realizaron 55 solicitudes y se completaron 55 expedientes para compra
10. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque y CUR
11. 60 compras realizadas durante el mes
12. Requerimientos de firmas
13. 55 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



Lorena Vásquez  
Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **julio 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 150 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 140 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 250 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 235 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**



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: JULIO 2018**

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 9,000.00</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS:</b>	<b>TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>051-2018-029-DSRH</b>

**Objetivos:**

- 
1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Sectorial de Planificación para la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos de 'EL MINISTERIO', que incluya alcances y actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato.
  2. Apoyar a la coordinación de USEPLAN en la definición de las áreas prioritarias de inversión en el "MINISTERIO" para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del período de planificación específico.
  3. Elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera por dependencia.
  4. Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico de "EL MINISTERIO", presentado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
  5. Dar Seguimiento en Coordinación con la Unidad de Administración Financiera – UDAF –, a lo establecido en el Plan Operativo Anual, intra e interinstitucionalmente.
  6. Elaborar informes analíticos semanales de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora de 'EL MINISTERIO', desglosados por gastos de funcionamiento e inversión.
  7. Brindar asistencia técnica a 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 URQUIYO MENDOZA  
COORDINADORA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

## INFORME DE ACTIVIDADES

DEL MES DE JULIO 2,018

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

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Novena del Contrato Administrativo **No. 052-2018-029-DSRH**, a continuación, presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

### **OBJETIVOS:**

- 1.- Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
- 2.- Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
- 3.- Elaborar rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
- 4.- Análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos, formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO"
- 5.- Revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
- 6.- Elaborar rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Trasladar mediante conocimiento al operador del Sistema –SIAF LOCAL – las órdenes de compra autorizadas a efecto de elaborar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-
- 8.- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### **METAS ALCANZADAS**

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



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

2.- Realicé 1 informe por cada Unidad Ejecutora visitada sobre cumplimiento de los procedimientos y acuerdos emitidos por los órganos rectores, asesorando y capacitando al personal del departamento financiero, realizando recomendaciones a distintos aspectos encontrados, para el proceso de Ejecución Presupuestaria: Fondo Social de Solidaridad –FSS- (1 Fondo Rotativo, 4 CUR), Dirección General de Transportes –DGT- (3 CUR, 1 Fondo Rotativo) , Unidad de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- ( 5 CUR 1 Fondo Rotativo).

3.- Revisé y aprobé la rendición de fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 3 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

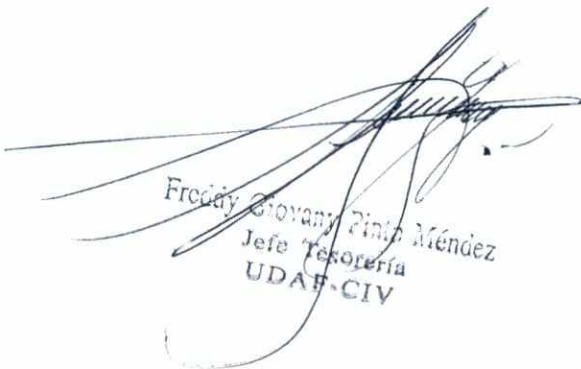
5.- Envié para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.

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.

8.- Revise 8 CUR's de rendiciones de fondos rotativos de las unidades desconcentradas del Ministerio, realizando su respectivo rechazo y posterior asesoramiento a la Unidad Ejecutora para la correcta aplicación de las normas legales para la rendición de fondos rotativos

9.- 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 Giovanni 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 Julio 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. Entrega de Informe Final 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. Programación 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.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:**

Julio 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.

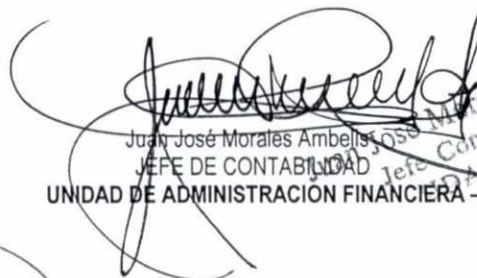
**METAS CUMPLIDAS:**

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:**  
**JULIO 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**

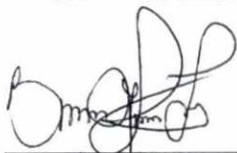
**OBJETIVOS:**

**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 UE 211 Y 214 Años 2,008, 2,009. -
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 2,008, 2,009.-



Byron Orlando Morales López  
Encargado de Archivo



Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



Lic. Selvin Eduardo Girón López

Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF

## Informe de actividades mensuales

Mes de julio 2018

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 057-2018-029-DSRH

### Objetivos

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

### Metas

Se elaboró el informe final de la Auditoría en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT- según el Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

*Walfer Orellana*

Walfer Ivan Orellana Morales  
Servicios técnicos en Auditoría



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**  
**MES: de Julio 2018**

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**  
Honorarios Mensuales: **Q. 11,000.00**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**  
Contrato Administrativo No. **058-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Administro las bases de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2. Se reiniciaron 8 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se recibieron a 4 Personas de Provial para Resolver dudas de Modulo de Siges.
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. Escanear Veinticuatro mil hojas (24,000) que traían los de Caminos para el Señor Ministro.
8. Escanear Treinta y cinco mil (35.000) Cur's de Caminos y Direccion Superior.
9. Atender y Verificar los Cambios que han hecho en los Sistemas de Finanzas.
10. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
11. Hacer Back Up de las Maquinas de UDAF



**Victor Paredes**



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



Informe De Actividades Mensuales Mes: Julio 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 Junio 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 Junio 2,018**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.

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



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

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



JUAN JOSE MORALES AMBELIS  
Jefe de contabilidad

Juan Jose Morales Ambelis  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
DEL MES DE JULIO 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.  
1.1 Se elaboraron 20 oficios, 7 providencias y 3 Circulares a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Recibí la documentación y expedientes para el Área de Contabilidad sin ningún inconveniente de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
3. Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos al Jefe Inmediato.
4. Realicé el resguardo de la diferente documentación del Área de Contabilidad.
5. Procedí con el ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Realicé el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) de la Dirección Superior y Dirección General de Caminos del año 2018.



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



JUAN JOSE MORALES AMBELIS  
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: julio 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. Entrega 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. Programación 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 JULIO 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 Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
SEGEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO DEL MES DE JULIO 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 **9** expedientes legales del año **2,009**
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* Ingresar la información a la base de datos (computadora).
  - \* Ubicarlos en su caja correspondiente debidamente numeradas para facilitar la Búsqueda cuando sea solicitado por las diferentes áreas de la Dirección Superior del Ministerio.
2. Se recibieron **15** 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 **15** expedientes que fueron remitidos por la Sección de Información de la Dirección Superior.
4. Recepción, clasificación y archivo de **3** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).



5. Recepción de **04** oficios, **12** providencias y **00** resoluciones remitidos por la Sección De Información.
6. Localizar **09** expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar **09** 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 Joaquín**  
Servicios Técnicos en el  
Archivo de la  
Secretaría Administrativa

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **De Julio 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 Girón López**  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de julio 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) Programación y ejecución del 5% de la auditoria de cumplimiento de conformidad al Plan Anual 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 JULIO 2018**

**CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS

**HONORARIOS:** Q.11,000.00

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

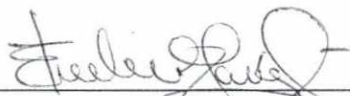
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 071-2018-029-DSRH

**OBETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



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



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

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de julio 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 40% del trabajo de campo de la auditoría que se desarrolla según nombramiento NOMB-UDAI-INSIVUMEH-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.



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

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

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

## (OBJETIVOS)

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

## (METAS)

1. Se sellaron **40** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **30** Resoluciones y **38** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.



Francisco Javier Alvarez Damián.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



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





# INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 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

- Realización de back up de los sistemas actuales.
- Creación y baja de cuentas de usuarios en el sistema actual del Registro de Precalificados solicitados por el registrador del registro.
- Reuniones con Jenniffer Maldonado supervisora de los procesos sistematizados en el nuevo sistema para el registro de Precalificados de Obras.
- Reuniones con personal de Precalificados de Obras para revisión del los procesos y avances del sistema para el Registro de Precalificados de obras.
- Realización de pruebas en el sistema para validar procesos con los usuarios de Precalificados de Obras.
- Programación de métodos de permisos que se utilizaran en el sistema de control de expedientes.
- Capacitación de usuarios del sistema del Registro de Precalificados de obras para la utilización del sistema actual.
- Coordinación con analista programador para el desarrollo 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 Farkel**  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 31 de julio 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
- 11- Destrucción de bienes dados de baja por la CGC



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: JULIO 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 22 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 Julio, 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 18 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 22 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Julio, 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 18 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 Gardía  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO 2018

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

- 1-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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.;
- 2-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;
- 3-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, 128 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;
- 4-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;
- 6-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Julio, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 7-Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Julio, 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.;



- 8-Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
- 9-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Julio, vales y cupones de combustible entregado a 48 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;



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 JULIO 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 brindar 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 8781**

Hoja de trámite número 0-76478, en el que solicitan que se tome nota sobre lo manifestado por el Juzgado en relación al juicio Sumario 168-2018.

---

##### **JUR 2307**

Providencia No. 3594 en respuesta a la providencia número AJ-24-2018/EAAE/iola de fecha 16 de febrero de 2018, con número de registro 3729.

---

##### **JUR 8772**

Oficio dirección 512-2018/LFVN/yc de fecha 05 de junio de 2018 en respuesta al oficio AJ-174-2018/LEGR/mcch en relación a los expedientes de transporte turístico del departamento de Sacatepéquez y la regularización del transporte.

---





**JUR 8785**

Providencia No. SA-1244-2018, Dirección General de Aeronáutica Civil solicita se emita el Acuerdo Ministerial por medio del cual se acepte la donación a título gratuito y de manera unilateral donado por la entidad SAMSUNG ELECTRONICS LATINOAMERICA.

---

**JUR 8742**

Proceso Contencioso Administrativo número 01190-2018-00075, notificación de la resolución de fecha 17/04/2018, 18/05/2018 y 22/05/2018 en el que se rechaza la demanda promovida por Telefónica Móviles.

---

**JUR 7898**

Proceso Contencioso Administrativo número 01002-2017-00072, notificación de la resolución de fecha 23/03/2018, 14/05/2018 y 05/06/2018, mediante el cual se prescinde del periodo de prueba para su revisión y posterior archivo.

---

**JUR 8361**

Amparo número 2128-2017 / notificación de la resolución de fecha 04/01/2018 y 11/01/2018 en el que se prescinde del periodo probatorio, para su revisión y posterior archivo.

---

**JUR 8386**

Juicio Sumario del proceso número 01044-2017-01107 / Notificación de la resolución de fecha 15/05/2018 y 15/06/2018 en el que se declara sin lugar el recurso de aclaración y ampliación presentado por el señor José Alberto Aldana.

---

**JUR 8243**

Amparo 1609-2017 / Notificación de la resolución de fecha 06/09/2017 y 06/04/2018 en el que se decreta el amparo provisional y se da audiencia por el plazo de 48 horas.

---

**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 8399**

Hoja de trámite número 1-21003 en la que se solicita análisis del expediente relacionado al Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima"

---

**JUR 8176**

Proceso Contencioso Administrativo número 01011-2017-00104 / Notificación de la resolución de fecha 04/06/2018 en el que se declara sin lugar el recurso de apelación promovido por Crece Móvil, Sociedad Anónima.

---

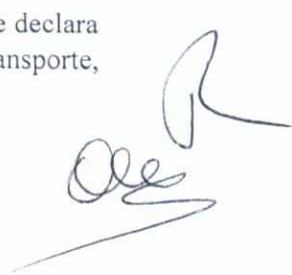
**JUR 8243**

Oficio 920-2018 de fecha 12/06/2018 en el que se envía expediente original con el registro 12458 para remitir a la Corte Suprema de Justicia relacionado con el Amparo identificado con el número 1609-2017.

---

**JUR 8798**

Proceso Contencioso Administrativo número 01011-2003-00305 / Notificación en el que se declara Con lugar el proceso interpuesto por Juan Tomás Pedro Felipe relacionado con línea de transporte,



este proceso contencioso administrativo se informó a la Secretaría Administrativa de este Ministerio a efecto de que le dé cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal.

---

**JUR 8597**

01165-2018-00168, Notificación de la resolución de fecha 06/06/2018.

---

**JUR 8804**

Hoja de trámite número 0-76632, en el que la Procuraduría de los Derechos Humanos solicita informe circunstanciado de los hechos denunciados por presunta violación del derecho de seguridad que es víctima los habitantes de Guatemala.

---

**JUR 8804**

Oficio número 435-2018 INSIVUMEH de fecha 20/06/2018 en el que envían respuesta al oficio AJ-205/LEGR/iola en el que se solicita informe circunstanciado al requerimiento realizado por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

---

**JUR 7803**

Providencia número SA-1433-2018, la Dirección General de Caminos solicita elaboración del Acuerdo Ministerial para gestionar ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas el traspaso de 5 vehículos donados por la entidad SIGMA CONSTSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA. Registro 20195

---

**JUR 7918**

Oficio USEPLAN 481-2018 de fecha 25/06/2018 en el que se solicitan realizar las correcciones sugeridas en forma impresa y en CD.

---

**JUR 8804**

Oficio número 436-2018 INSIVUMEH, en el que envían respuesta al oficio AJ-205/LEGR/iola en el que se solicita informe circunstanciado al requerimiento realizado por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

---

**JUR 8804**

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 7983**

Proceso Contencioso Administrativo número 01011-2017-00050 / Notificación de la resolución de fechas 19/03/2018, 03/04/2018, 11/04/2018 y 16/04/2018 en el que se da audiencia por 2 días para evacuar el recurso de reposición interpuesto por la entidad Telefónica Móviles, Guatemala, Sociedad Anónima.

---

**JUR 8023**

Amparo número 663-2018 / Notificación de la resolución de fechas 07/02/2018, 08/02/2018, 10/02/2018.

---





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

- ❖ Resolución SA-448-2018, adjudicado a la entidad CONSTRUALFALTOS el proyecto CP-018-2018
- ❖ Resolución SA-455-2018, adjudicado a la entidad CORPORACIÓN EG, S.A.
- ❖ Resolución SA-465-2018, adjudicado a la entidad SERVICIOS CONSOLIDADOS el proyecto T-002-2018
- ❖ Acuerdo Ministerial número 977-2018, se aprobó el contrato administrativo número 277-2018-COV al señor Ángel Sandoval el proyecto S-052-2016.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 976-2018, se aprobó el contrato administrativo número 252-2018-COV a la entidad Constructora Sabanetas el proyecto T-002-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 975-2018, se aprobó el contrato administrativo número 269-2018-COV del proyecto S-068<sup>a</sup>-17.
- ❖ Resolución SA-503-2018, se adjudicó a la entidad Maquinaria, Asesoría y Construcciones el proyecto T-044-2018.
- ❖ Resolución SA-496-2018, recurso de revocatoria de la licencia de transporte del señor Juan Carlos Orellana con el número de registro 20415.
- ❖ Acuerdo Ministerial 1010-2018, se aprobó el contrato administrativo número 268-2018-COV del proyecto T-075-2017.
- ❖ Resolución SA-545-2018, proyecto T-031-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 1027-2018, se aprobó el contrato administrativo número 278-2018-COV a la entidad Corporación de Servicios.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 1024-2018, se aprobó el contrato administrativo número 300-2018-COV a la entidad Las Camelias.

---



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 pачas.
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 julio 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.



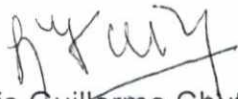
## **METAS:**

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. Participé en reunión de trabajo en la Comisión Interinstitucional de Investigación Hidro-Oceanográfica-CIIHO, sobre temas concernientes a esa Comisión;
6. Revisé expediente y Providencia de la DGCYT con Dictamen de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para trasladar a la Procuraduría General de la Nación para los efectos correspondientes;
7. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Media Airport System, S. A., córrase audiencia de cinco días en la Secretaría Administrativa de este Ministerio;
8. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión sobre donación a la DGAC;
9. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Dirección General de Correos y Telégrafos para conocimiento y efectos, sobre proceso contencioso administrativo por la entidad Correo de Guatemala, S.A.;
10. Participé con el Sr. Viceministro Recinos, en visita de campo con los señores de ANADIE en el Aeropuerto Internacional La Aurora;
11. Revisé expediente y Providencia de EMPORNAC con Dictamen de la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para trasladar a la Procuraduría General de la Nación para los efectos correspondientes;
12. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para que procedan como indica la Unidad de Auditoría del CIV en el trámite legal para dar de baja a bienes inventariados obsoletos;
13. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT, para conocimiento y efectos procedentes en el proceso contencioso en contra del MICIVI;
14. Se realizó y participé en la Sesión No. 18 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;

15. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para que procedan como indica la Asesoría Jurídica del CIV en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados;
16. Participé en Reunión de trabajo para tratar temas de próxima Reunión Ordinaria de la Comisión Nacional de Administración Marítima- CONAMAR;
17. Participé en Reunión de trabajo con el Señor Viceministro Ing. Recinos y señores de COMBEX-IM;
18. Revisé expediente y Resolución en la cual resuelve no procedente lo solicitado por la entidad Airplane Services, S.A., notificando y trasladando a la DGAC;
19. Participé en la Segunda Reunión Ordinaria de la Comisión Nacional de Administración Marítima- CONAMAR;
20. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, sobre Contrato Administrativo entre la DGAC y la Corporación JR, S.A, devolviendo a la Secretaría Administrativa por no proceder a firma del señor Viceministro Ing. Recinos;
21. Revisé expediente y Resolución para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Torrecom Guatemala, Limitada en contra de Resolución emitida por la DGAC;
22. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria del Sr. Emilio Gustavo Villacorta Novella, con audiencia de cinco días a la Procuraduría General de la Nación;
23. Participé en reunión de Video-conferencia, sobre temas concernientes a la Comisión Portuaria Nacional;
24. Elaboré oficio para la DGAC sobre el proyecto de Convenio Protocolo Interinstitucional de operación del Aeródromo de Puerto San José, entre la Dirección y el Ministerio de la Defensa Nacional;
25. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., córrase audiencia de cinco días a la entidad indicada.
26. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para que procedan como indica la Asesoría Jurídica de este Ministerio, en relación al Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados 2017;
27. Realicé Ayuda Memoria de la Sesión No. 18 de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala;
28. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Comisión Portuaria Nacional, Certificado de Declaración de Cumplimiento de las Instalaciones Portuarias de la EPQ;



29. Asistí con Asesores Jurídicos del CIV a la presentación del Programa de Gestión Integrada Marino-Costera para el Pacífico de Guatemala, promovido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
30. Revisé expediente y Providencia, para enviar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la DGRTN, para revisión y emitir opinión;
31. Revisé expediente y Providencia, para enviar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, el Reglamento Orgánico Interno-ROI, de la DGRTN, para revisión y emitir opinión;
32. Revisé expediente y Providencia, para trasladar a la Comisión Portuaria Nacional-CPN, con el refrendo en el Certificado de la EPQ de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria (DCIP);
33. Asistí a reunión de trabajo con Asesores Jurídicos del CIV y la DGCYT, a la DTP en el Ministerio de Finanzas, en relación a consultas sobre el Proyecto del Tarifario de la Dirección;
34. 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. Hector Recinos  
Viceministro de Comunicacio.  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 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) **JUR8761.** Se recibe la Hoja de Trámite No. 0-76393 en la cual se envían el Oficio DICOVIAL 224-2018 de fecha 1/06/2018 la cual se adjunta al expediente administrativo a mi cargo.
- 11) **JUR7850.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 05/02/2018 y 26/03/2018, las cuales son resoluciones de trámite en una de las cuales se declara con lugar la casación planteada por Correo de Guatemala, y la otra es sobre mero trámite.
- 12) **JUR8794.** Se procedió a emitir la opinión correspondiente sobre el arrendamiento de las oficinas del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con lo solicitado en la Providencia No. SA-1340-2018.
- 13) **JUR8479.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 09/05/2018, la cual deniega y declara improcedente el amparo No. 2774-2017 interpuesto por la entidad Correo de Guatemala, S.A. en contra del Estado de Guatemala.
- 14) **JUR7418.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 17/05/2018 en la cual declara sin lugar el proceso contencioso administrativo número 01190-2016-00081 promovido por la entidad Transporte Aéreos Bananeros, S.A.
- 15) **JUR2799.** Se notifica a este Ministerio de Resolución de fecha 14/06/2018 se declara con lugar el proceso contencioso administrativo en contra de este Ministerio, proceso No. 251-2007.
- 16) **JUR8732.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 21/02/2018, sobre el proceso judicial N0. 01011-2017-000208 la cual es de mero trámite.
- 17) **JUR8357.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 14/02/2018, el cual prescinde del periodo probatorio sobre el amparo No. 2156-2017.
- 18) **JUR8390.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 31/05/2018, sobre cuestión de mero trámite del proceso judicial No. 01041-2017-01115.



- 19)**JUR8064.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 23/06/2017, sobre cuestión de mero trámite del Amparo No. 644-2017.
- 20)**JUR8779.** Se procedió a solicitar información a la Dirección General de Caminos sobre la información requerida según Oficio Civil No. 1362-2018 INCS/apom emitido por la PGN, por lo que posterior a recibir dicha información se remitió la misma la PGN.
- 21)**JUR7958.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 15/05/2018, la cual declara sin lugar el recurso de Aclaración planteado por la entidad Comunicaciones Celulares, S.A. del proceso judicial No. 01145-2017-00049.
- 22)**JUR8006.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 12/06/2018 relacionado al proceso identificado como 01002-2018-00080, la cual señalo audiencia para el día 03/07/2018, para lo cual se procedió a evacuar la misma de conformidad con los intereses del Estado y de este Ministerio.
- 23)**JUR8779.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 04/05/2018, sobre cuestión de mero trámite del proceso judicial No. 01048-2018-00518.
- 24)**JUR4613.** Se procede a emitir opinión sobre la ejecución de los trabajos de Ampliación y Mejoramiento de la carretera de Escuintla-Taxisco de conformidad con lo solicitado en Providencia No. SA-1480-2018.
- 25)**JUR8030.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 16/05/2018 relacionado al AMPARO No. 659-2017, el cual declara y niega el amparo interpuesto por la entidad Correos de Guatemala, S.A.
- 26)**JUR.** Se notifica a este Ministerio sobre la resolución de fecha 16/05/2018 relacionado al AMPARO No. 659-2017, el cual declara y niega el amparo interpuesto por la entidad Correos de Guatemala, S.A.
- 27)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.
- 28)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.

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

## Correspondiente al mes de julio 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 JULIO

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:

- Participación en el Comité de Productores del Índice de Precios de Materiales de Construcción IPCM, del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-, para el análisis, creación y establecimiento del mecanismo y metodología de producción de los nuevos índices de precios de materiales de construcción, derivados del petróleo, maquinaria y salarios de acuerdo con La Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado;
- Coordinar las gestiones para solicitar a El Ministerio de Relaciones Exteriores el apoyo solicitado por La Gremial de Pilotos de Transporte Pesado de Guatemala, a efecto de que la autoridades nicaragüenses permitan el regreso de los pilotos a Guatemala;
- Apoyo en la presentación de la información documental registral y de los planos de servicios y del terreno de la Finca La Industria de Escuintla, Adscrito al El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Cooperación con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el análisis, calculo y obtención de los Índices de Precios al Consumidor -IPC- con base a los años 1986, 2000, y 2010 del Instituto Nacional de Estadísticas -INE-;
- 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;
- 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-;
- 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;
- Análisis de las propuestas 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;

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO NO. 10972



- 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;
- Apoyo en las gestiones establecidas en la Legislación y en los Convenios de Subsidio para el servicio de transporte público colectivo urbano de la ciudad capital, así como preparar respuestas e informes en relación al tema por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Auditoria 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 JULIO 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:  
2 expedientes de la Dirección General de Transportes.  
1 expediente de la DGAC  
2 expedientes de la SIT
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:  
a. 5 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.  
b. 10 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.  
c. 5 expedientes con Resolución de la Dirección General de Correos y Telégrafos.  
d. 3 expedientes de DGAC
3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 40 expedientes.



4. Estudio y Redacción de resoluciones de aprobación en los eventos de adjudicación de Covial: 20 expedientes.
5. Estudio y Redacción de resoluciones dentro de los procesos de licitación por la emergencia del Volcán de Fuego. 26.
6. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Elaboración de oficios varios, dirigidos al Despacho Ministerial y Viceministerial, 3 expedientes.
8. Elaboración de providencias varias: Dirección General de Caminos, COVIAL, Fondo Social, y Dirección General de Correos: 4 expedientes.
9. Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 4 expedientes.
10. 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 JULIO 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 emitió comentarios relacionados con instrucciones y notas enviadas a Unidades Ejecutoras del ViceDespacho; b) Con relación a los expedientes administrativos que se me designó, realicé el análisis respectivo informando con relación a ello; c) Se asesoró además por medio de la emisión de comentarios y opiniones que permitieron despejar las dudas que me fueron planteadas; d) Emití opinión además en los temas jurídicos que se sometieron a mi consideración por el Vice Despacho; e) Asistí y participé activamente en las reuniones que el Vice Despacho me designó, f) Fui designado además para atender en forma conjunta con personal de las dependencias, algunos problemas suscitados en las mismas y g) Realicé otras gestiones en las unidades del Viceministerio.

Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

**Lic. Carlos Rokael Casado Linares**  
**Abogado y Notario.**

Vo. Bo.

**Cristian Alexander Aguilar López**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 junio de 2018 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto.
- II. DESARROLLO DE ESTRATÉGIAS PARA BAJAS EMISIONES EDBE-USAID  
Apoyo en la elaboración del documento Base para el sector transporte para el Desarrollo de Estrategias para Bajas Emisiones, conjuntamente con los profesionales 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 junio 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 junio de 2018.
- V. REVISIÓN DE INFORME SEMANAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO APE  
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario.
- VI. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE INVENTARIO DE BIENES DE DGCyT  
Análisis y unificación de archivos de las actas elaboradas por la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la información del inventario realizado en las agencias del mismo, en apoyo con profesionales de la UCD, para la presentación en reunión de la Comisión de Recepción y Liquidación.



- VII. **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", conjuntamente con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Dirección General de Caminos.
- VIII. **ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE VOLUMENES DE TRABAJO UCD**  
Recopilación de volúmenes del mes de junio, 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.
- IX. **INFORME PORMENORIZADO AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA**  
Recopilación de información de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de informe en conjunto con profesionales de la UCD, solicitado por el Congreso de la República de Guatemala.
- X. **VISITA DE CAMPO PARA SUPERVISIÓN AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA**  
Visita de Campo para supervisión de mantenimiento del tramo concesionado denominado Autopista Palín Escuintla. Elaboración de informe de la visita.
- XI. **INFORME PORMENORIZADO AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA**  
Recopilación de información de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de informe en conjunto con profesionales de la UCD, para el Análisis del proyecto de concesión y su comportamiento hasta la fecha.



**JACK IVAN LINTON LEIVA**

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica



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

Vo. Bo.

Guatemala, Julio de 2018

**INFORME MENSUAL**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DEL MES DE JULIO 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:**

- 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 mesas técnicas con autoridades de FONDETEL para determinar el proceso y la realización de Proyecto de Acuerdo Gubernativo.
- 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.
- 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 REALIZADAS DEL MES DE JULIO 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 DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2018**  
**CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ**  
**HONORARIOS: Q.5,000.00**  
**SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA**  
**DIRECCION SUPERIOR**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO: 115-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**



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



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  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 mensuales

de julio 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

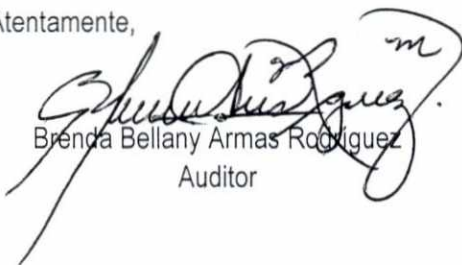
### Objetivos:

- 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 Programación de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan de Auditoría Interna 2018.
- 2 Avance de ejecución del 5% de la auditoría de cumplimiento de conformidad al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

  
Brenda Bellany Armas Rodríguez  
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 DE JULIO 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

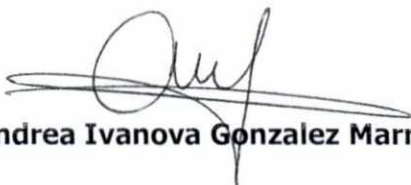
**OBJETIVOS**

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
2. y Desarrollo Integral de las Mujeres en corto, mediano y largo plazo.
3. 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
4. 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.
5. Asesorar en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos ejecutados por el ministerio.
6. 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.
7. 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.
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**

- 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" tercera parte.
- taller "LA AUTOESTIMA COMO FACTOR LABORAL 3"



**Licda. Andrea Ivanova Gonzalez Marroquín**



Vo.Bo.

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

# **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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

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.



Lic. Axel de Jesús Dardón 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: JULIO 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 129-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

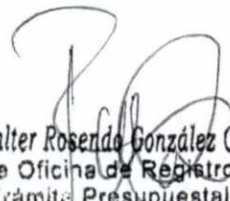
- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto para un mejor desempeño de sus funciones;
- 2-Realizar Informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la 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 31 DE JULIO 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**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO 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.

**Julio**

**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.*
- *Seguimientos al área de Capacitaciones.*



Carlos Eduardo Villatoro Guzmán

Vo.Bo



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 65 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de julio.
3. Se agilizo el trámite de 65 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se confrontaron y cruzaron 25 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 65 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 Lucrécia 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: JULIO DE 2018  
CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ  
HONORARIOS: Q.3,000.00  
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO: 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 PEPELERIA 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.

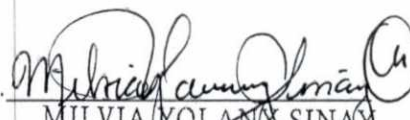
### METAS CUMPLIDAS

1. ENVÍO DE MENSAJERIA A LAS DEPENDENCIAS CERCANAS
2. APOYO EN EL ENVÍO DE MENSAJERIA A DEPENDENCIA Y/O INSTITUCIONES (EVENTUALMENTE)
3. REALIZACION DE BITÁCORA PERSONAL PARA LA ENTREGA DE LA PAPELERIA
4. ENTREGA DE FOTOCOPIAS A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL ENVIO DE PAPELERIA
5. APOYO CUANDO SE HA SOLICITADO, DEBIDO AL VOLUMEN DE TRABAJO

FIRMA Abelardo de la Roca

JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: JULIO DE 2,018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 3,000.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 139-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS

1. APOYAR EN EL INGRESO A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CUENTAN CON NUMERO DE REGISTRO.
2. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGresa QUE ESTE DEBIDAMENTE FOLIADA.
3. APOYAR CON LA BITACORA QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE.
4. APOYAR CUANDO SE NECESITE CON EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS CERCANAS.
5. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION PARA SU TRASLADO.
6. COLABORAR CON LA REPRODUCCION CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE INGresa O QUE SE TRASLADA.
7. APOYAR CON LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INGresa Y QUE SE RECIBA DE ACUERDO A SU CONTENIDO E INGRese CORRECTAMENTE DIRIGIDA.
8. APOYAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRASLADAR LOS MISMOS AL ESCRITORIO QUE CORRESPONDA.

### METAS CUMPLIDAS.

1. ANALIZAR 40 COTIZACIONES, Y FOLEO DE LAS MISMAS, 30 LICITACIONES. INGResADAS DE LAS DEPENDENCIAS.
2. RECIBIR 20 DOCUMENTOS POR DIA SEGÚN QUIEN ESTE EN VENTANILLA APOYANDO.
3. ANALIZAR E INGResAR AL SISTEMA Y ARCHIVAR COPIAS CON SELLO 20 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.
5. DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES EN EL SISTEMA.

FIRMA

EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR.

VO. BO.

MILVIA TOLANT SIEM  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: JULIO - 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**

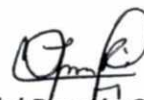
1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.
2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.
3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la 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 Transportes
  - Unidad de Construcción de Edificios del Estado
  - Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
  - Superintendencia de Telecomunicaciones
  - Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular
  - Fondo Social de Solidaridad
2. Se elaboraron cuatro rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron seis 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 julio del año 2018.
5. Actualización de la Red de Categorías programáticas.
6. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023.
7. 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.
8. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en la Ejecución del Presupuesto por Resultados.



**Lorena del Rosario Camel Lima**  
**Analista de Presupuesto**



**Lic. Marvin Leonel Bocel García**  
**Jefe de Presupuesto**



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

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** JULIO, 2018

**CONTRATISTA:** MARIO LUIS ROMÁN COTO

**HONORARIOS MENSUALES:** Q22,000.00

**SERVICIOS:** PROFESIONALES

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

## **OBJETIVOS:**

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

## **METAS:**

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

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




Lic. Mario Luis Román Coto



Vo.Bo. Aprobación de Informe

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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 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

- Codificación de Clase Proceso para el sistema de Control de Expedientes.
- Participación en Reunión para definir el formato de ingreso en la base de datos de las configuraciones de los procedimientos de cada proceso, datos de la presentación y pasos.
- Codificación de clase presentación para cargar los recursos que tenga el usuario.
- Codificación de mixin Proceso\_ del sistema de Control de Expedientes.
- Participación en reunión para seguimiento del desarrollo del sistema de Control de Expedientes.
- Diseño y codificación de clases: presentación, acciones y paso, para carga inicial de la presentación para el sistema de Control de Expedientes.

  
Carlos Ernesto Santizo

Vo. Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE JULIO 2018

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

### ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

#### OBJETIVOS:

1. Revisar documentos de licitación o cotización y de contrataciones
2. Emitir dictámenes, oficios, opiniones, providencias, memoriales, en los diferentes expedientes administrativos jurídicos para visto bueno del asesor jurídico y cualquier pronunciamiento de carácter jurídico, cuando sean requeridos;
3. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando le sean requeridos;
4. Revisar proyectos de acuerdos, reglamentos relacionados o de interés del Ministerio;
5. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en su contra así como dar trámite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten;
6. Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por el Despacho o Vicedespacho Ministerial o de las diferentes dependencias administrativas de la Dirección Superior o del Ministerio;
7. Evacuar expedientes que sean asignados.
8. Revisar asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignado por el Coordinador Jurídico;
9. Participar en donde sea delegada, para brinda el informe que corresponda, al Director Ejecutivo;
10. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### METAS CUMPLIDAS

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





## ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

### **JUR 8783**

Hoja de Trámite número 0-76491, donde se remite para conocimiento y para que sea analizado y aprobado el proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo 712-99 Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines, devuelto por medio de Oficio No. 179-2018/LEGR/sa.

---

### **JUR 8789**

Notificación número 43554, Amparo 280-2018, de la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, resolución de fecha 22 de febrero de 2018, donde se notifica la vista por el plazo común de 48 horas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, amparo promovido en contra de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil por haber emitido la resolución de fecha 27 de diciembre de 2017, por medio de la cual declaró con lugar el recurso de apelación promovido por la entidad Construcciones, Servicios, Carreteras y Asesorías, Sociedad Anónima.

---

### **JUR 8501**

Notificación de la Corte Suprema de Justicia número 43109, Amparo 2779-2017, Oficial 11, en la que se notifica la resolución de fecha dos de marzo de dos mil dieciocho, donde se indica que se tiene por evacuada la audiencia conferida al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se tiene por ofrecido el medio de comprobación relacionado en el apartado probatorio del memorial que se resuelve.

---

### **JUR 8545**

Providencia número 56-2018, a efecto de trasladar el expediente número 22051, al Director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, para emitir dictamen técnico, y ratificar o rectificar opinión jurídica.

---

### **JUR 7826**

Cédula de Notificación número 01190-145790218, Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expediente 01190-2017-00016, por medio de la cual se señala día y hora para la vista, la cual fue evacuada.

---

### **JUR 8796**

Oficio número 192-2018, por medio del cual se solicita al Director General de Transportes instruir a la Asesoría Jurídica de dicha Dirección emita opinión con respecto a las fotocopias de expedientes que se solicitan por medio de la Ley de Acceso a la Información pública, en virtud que se ha observado que diferentes personas están utilizando de forma equivocada esa vía.

---

### **JUR 8585**

Cédula de Notificación número 01008-145855245 de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil, notificación de la resolución de fecha 19 de junio de 2018, donde se da vista por el término común de cuarenta y ocho horas, para la evacuación del amparo número 01008-2018-00053, Secretaría Notificador Primero, interpuesto por la señora Shirley Brigitte Remon Way de Corado, en contra del Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil





por haber emitido la resolución de fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, donde declara sin lugar el Recurso de Revocatoria presentado.

---

**JUR 8664**

Cédula de Notificación número 01190-145811780 de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expediente número 01190-2018-00004, notificación de la resolución de fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciocho, donde se da audiencia por el plazo de quince días al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para contestar la demanda promovida por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.

---

**JUR 7393**

Revisión de la notificación del expediente 183-2018 Oficial 16, Referencia 1002-2017-338, donde la Corte de Constitucionalidad notificó a éste Ministerio la sentencia de fecha diecinueve de junio de dos mil dieciocho, en la que Deniega el amparo solicitado por Sara Isabel Aguilar Pais contra la Corte Suprema de Justicia, Cámara Civil.

---

**JUR 8806**

Opinión número 110-2018, el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada expediente original número 131-2018, donde se solicita opinión con respecto a la solicitud de fecha 4 de mayo de 2018, realizada por la señora Luisa Fernanda Godínez Lima.

---

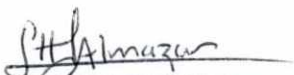
**JUR 8210**

Notificación número 51227 de la Corte Suprema de Justicia, relacionada al amparo número 1443-2017, Oficial 3, acción de amparo promovida por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, donde se notifica vista por el plazo común de cuarenta y ocho horas a éste Ministerio.

---

**JUR 8787**

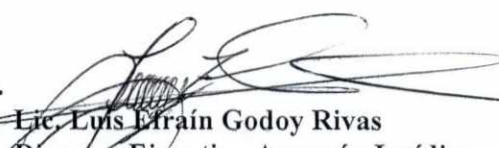
Providencia No. AJ-64-2018, el Arquitecto Nelson García Puente, Jefe del Departamento de Ingeniería de Tránsito, Dirección General de Caminos, solicita apoyo para la elaboración de considerandos fundamentados y con los alcances que se pretende para la actualización del Reglamento de Pesos y Dimensiones, el cual fue devuelto a efecto de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 del citado reglamento.



**Licda. Shirley Lucia Almazan Santizo**

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**  
**MES DE JULIO 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 REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES Y LA ASESORÍA JURÍDICA de la Dirección Superior para discutir sobre el informe pormenorizado que se trabajó como resultado de las reuniones de la Comisión Técnica conformada entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y MARHNOS con motivo de abordar modificaciones al Contrato de concesión de la Autopista Palín-Escuintla y su Reglamento.



2. REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL 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. PARTICIPACION EN EL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ANADIE-01-2017 DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" llevado a cabo en el Hotel Intercontinental de esta ciudad capital el 3 de julio de 2018.
4. ASESORÍA AL DESPACHO MINISTERIAL Y AL EQUIPO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES EN CUANTO A LAS GESTIONES QUE SE ENCUENTRAN EN MARCHA PARA EL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")", lo que incluye lo relacionado con la fracción de terreno de la Finca La Industria adscrita a este Ministerio que fue aportada para dicho Proyecto.
5. 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, en el marco de la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
6. ASESORÍA LEGAL Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD INGRESADA A ESTE MINISTERIO por parte de la Coordinadora Nacional de Transportes solicitando interceder ante la entidad MARHNOS como concesionaria de la Autopista Palín-Escuintla para la exoneración o reducción de tarifa de peaje en virtud de la reciente Erupción del Volcán de Fuego.
7. REUNION Y 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".



8. ASESORÍA Y REUNIÓN CON EL VICEMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE ESTE MINISTERIO Y LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en el Despacho Viceministerial para abordar temas relacionados con el Proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento Y Obras Complementarias De La Autopista Escuintla-Puerto Quetzal Con Cobro De Peaje (Ca-09 Sur "A")", "Programa de Concesión de las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones y otros Servicios" y "Proyecto De Libramiento A La Ciudad De Guatemala A Través De La Interconexión Ca-9 Norte - Ca 01 Oriente".
9. PARTICIPACIÓN JUNTO CON ASESORÍA JURÍDICA DE ESTE MINISTERIO EN MESA DE TRABAJO IMPULSADA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA SOBRE LA "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 diversas instituciones del sector público.
10. ASESORÍA Y APOYO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en el marco de la formulación de dos hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables como resultado del Examen Especial de Auditoria, que contiene los resultados de la evaluación realizada al Contrato de Concesión 647-97-DGCA, suscrito entre la Constructora Marhnos, Sociedad Anónima de Capital Variable y la Dirección General de Caminos, por el periodo del 01 de julio de 2010 al 6 de noviembre de 2005.
11. 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 Lucrécia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Informe de actividades realizadas durante el mes de julio 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 COMPUTADORAS CAMINOS.
- ❖ APLICAR LIMPIA CONTACTOS A PARTES ELECTRÓNICAS DE LAS COMPUTADORAS.
- ❖ 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.
- ✓ **IMPORTACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS EN LAS CUENTAS DE USUARIO.**
- ✓ **BACKUP DE ARCHIVOS DE COMPUTADORAS DONDE FUE NECESARIO FORMATEAR LA UNIDAD.**

  
Edin Gilberto Portillo Portillo

  
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 julio 2018 al 31 de julio 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:**

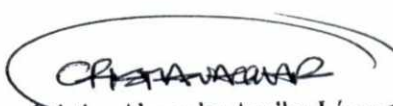
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- 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 mensual, del mes de julio 2018

**Contratista:** Evelin Maritza Morazán Gaitán

**Honorarios:** Q.12,000.00

**Servicios profesionales:** Asesoría Técnica en el Despacho Viceministerial

**Contrato Administrativo:** 153-2018-029-DSRH

### **Actividades:**

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

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

### **Informe de actividades y metas**

#### **• Introducción**

Este informe de labores se hizo con el fin de monitorear y analizar noticias e informaciones acerca de las declaraciones de funcionarios. Esto permite construir conocimientos que facilitan el manejo de contingencias y prever crisis que pueden afectar la gestión del Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

#### **• Tema**

***Lo que pierde Guatemala por no reformar Ley de Telecomunicaciones.  
(Entrevista a Cristian Aguilar, viceministro de Comunicaciones —  
encargado del área de Telecomunicaciones y Transporte—)***

- **Contexto**

*Cristian Aguilar, viceministro de Comunicaciones —encargado del área de Telecomunicaciones y Transporte—, expuso que han hecho el análisis que apunta a la necesidad de actualizar la ley que regula al sector, con el fin de hacerlo más competitivo. Recordó que Guatemala es un mercado maduro que necesita nuevas reglas para aumentar la eficiencia.*

*Al preguntarle hacia dónde deben ir los cambios, el viceministro respondió que es en la asignación de las frecuencias, que incluyen la 4G —cuarta generación—, la banda 700 MHz y la 600 MHz —prestación de servicios de comunicaciones electrónicas de banda ancha— que sean dedicadas al uso de las telecomunicaciones. Explicó que la banda 700 MHz es un estándar internacional para las telecomunicaciones, y que Estados Unidos recientemente entró a la 600 MHz.*

*“Todos estos cambios requieren una actualización a la Ley de Telecomunicaciones que permitan hacer una asignación. Al tener estas frecuencias se puede aumentar la velocidad de datos, porque en Guatemala tenemos velocidades lentas”, aseguró el funcionario. La velocidad promedio, explicó, está en los 10 megabit y en algunos países ya se encuentra a 30 megabit, que son estándares internacionales que están avanzando y que la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) dicta.*

*Aguilar agregó que la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIT) tiene más de una década de no subastar una frecuencia específica para ese sector.<sup>1</sup>*

- **Marco Legal**

- *Constitución Política de la República de Guatemala*, reformada por Consulta Popular (Acuerdo Legislativo 18-93). Guatemala.
- *Ley General de Telecomunicaciones*. Decreto 94 – 96 del Congreso de la República de Guatemala; reformado según Decreto 115-97 del Congreso de la República de Guatemala.

- **Metodología**

El constructo<sup>2</sup> metodológico fue diseñado para elaborar un proceso de análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo de los datos e informaciones en los medios de comunicación masiva, redes sociales y sitios de internet enfocados en el tema. Igualmente, se procedió a realizar un análisis, sistematización e interpretación de los datos e informaciones adquiridas.

---

<sup>1</sup><http://www.prensalibre.com/economia/sit-superintendencia-de-telecomunicaciones-proponen-cambios-a-ley-de-telecomunicaciones>.

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

- **Objetivos Específicos**

- Hacer un proceso sistémico de análisis y sistematización de datos e informaciones que permitan elaborar conocimientos pertinentes a partir de datos e informaciones obtenidos de la investigación periodística acerca del tema.
- Realizar el desarrollo de métodos de análisis, síntesis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que permite construir propuestas asertivas y proactivas que coadyuvan a definir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.
- Elaborar un informe de los resultados de la evaluación integral del tema realizados por medio del FODA.
- Prever crisis emanadas de informaciones desactualizadas y descontextualizadas de personas o grupos de interés que deseen generar incidencias negativas a la nueva gestión del ministerio con lo cual pueden generar impactos negativos en la percepción de la población respecto al quehacer de las autoridades actuales.

- **Producto**

- **Análisis e interpretación del FODA**
- ✓ **Fortalezas**
  - El Sr. Viceministro demostró su capacidad en el manejo del conocimiento técnico y administrativo del tema en función de las características tecnológicas, demandas del mercado y necesidades de la población.
  - En el desarrollo de la entrevista el Sr. Viceministro justificó el debido uso de la normativa jurídico-legal vigente en el país y según los estándares internacionales en lo referente al tema.
  - El Viceministro evidenció el manejo pertinente del contexto político, social y económico dentro del cual está inmerso el tema.



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO 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**

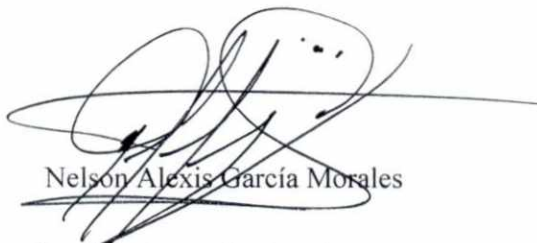
1. Asesorar al Viceministro en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto 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.



- Reuniones de seguimiento con el 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 y de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial – COVIAL-.
- Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de Auditoría de las Unidades Ejecutoras correspondientes al año 2017.
- Asesoría al despacho Viceministerial en la implementación de estrategias de planificación, dirección y control de las actividades administrativas de las unidades ejecutoras a cargo del Viceministro.
- Revisión de documentos en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
- Revisión de expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.



Nelson Alexis García Morales

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

Vo.Bo.



**José Fernando Morales Méndez**  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 interpretacion de la ley y los procedimientos sujetos a evaluación en estado de emergencia acuerdo gubernativo 1-2018.
2. Se coordino con la Secretaria Ejecutiva y con Comité Tecnico de Fondo Social, en calidad de delegado de la comisión verificadora en tres reuniones realizadas en el mes de Junio.
3. 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 Rehabilitacion y Reparacion.
4. 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.
5. Se acompaño al señor Viceministro a diferentes citaciones efectuadas por los honorables diputados; para tratar temas relacionados con la recuperación de la red vial.
6. 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.
7. Se implementaron las primeras para acciones para implementar al Registro Precalificados, la Reingenieria de dicha dependencia y maximizar su recurso humano en busca de efficientar la gestión y servicios de dicho registro.
8. Se sostuvieron reuniones periódicas con Personal de Informatica del Ministerio de comunicaciones, para poder viabilizar y hacer mas agil, los procedimientos de contrataciones en el Unidad Ejecutora de Conservacion Vial.
9. Se solicitaron opiniones legales, financieras, y técnicas para poder regularizar los proyectos en la Direccion General de Caminos, a efecto se recomienden si es posible rescindir contratos que tengan cero avance físico, y hallan recibido anticipo.
10. Se asistió por requerimiento del viceministro a la Quinta reunión de Comité técnico del Fideicomiso de Conservacion Vial COVIAL



11. Por instrucciones del señor Viceministro de recibieron a diferentes empresas constructoras a efecto se puedan agilizar algunos procesos que no están atrasados por causas imputables a ellos.
12. 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.
13. 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
14. Se continua apoyando legalmente, a la Secretaria General del Ministerio, en la revisión, de las resoluciones relacionadas con la contrataciones de obra para la Direccion General de Caminos, La unidad ejecutora de Conservacion Vial; para el año 2018.
15. Por instrucción del señor Ministro se le da seguimiento a los procesos de CONSTRUCCION Y CORRUPCION, Para su implementación y ejecución de la senencia proferida en PROCEDIMIENTO ABREVIADO.
16. Se Coordina conjuntamente con la Coordinadora Nacional de Reducion de Desastres, y la Alcaldia Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala para la implementacion de PLAN ESTRATEGICO PARA LA EVACUACION TEMPORAL, de los vecinos que habitan abajo del puente Belice.
17. 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 supevisora.
18. Se elaboraron oficios para solicitar el apoyo institución a la CONRED, para el proyecto de reparación y reconstrucción del puente Belice, asi mismo se realizaron reuniones de trabajo con personeros de dicha coordinadora.
19. Se coordino la Diligencia de Socializacion en los secroes del asentamiento LA BUENA ESPERANZA zona seis, a inmediaciones del puente Belice.
20. Se asistió a las Reuniones de Comité Tecnico del Fondo Social de Solidaridad, donde se me delego por el señor ministro como para de la comisión verificadora de los expedientes sujetos a aprobación por el referido órgano superior.
21. Se asesora al señor Viceministro para la implementación de acciones derivado de la EMERGENCIA DEL VOLCAN DE FUEGO; la operatividad del Estado de Calamidad Decretado, la correcta aplicación de la ley de contrataciones, y su reglamento; el Protocolo de Mitigacion y certificación de causa y daño, instituido por la CONRED. Con el propósito de poder gestionar de forma agil, lo insumos para atender dicha Emergencia.
22. Se acompaño a las recomendaciones de la Contraloria General de Cuentas vertidos en su informe 2017, para atenderlos e implementarlos en el 2018 por el viceministerio de Infraestructura
23. Se asesoro e integre el Comité del proyecto PRO 'TOT, del Fondo de Social de Solidaridad, para modificación de TDR, e implementación de procesos agiles fuera del proceso de la ley de contrataciones.
24. Se apoyo y asesoro al Departamento Juridico del Ministerio en los Procesos que penden ante la PGN, tanto ordinarios como casos especiales penales, y administrativos.

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 31 de Julio 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 345 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 335 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 190 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 360 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**



**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe Dep.to. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE JULIO 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.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Elsa Patricia Solórzano Cardona'. The stamp is partially visible and contains some illegible text.

METAS CUMPLIDAS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asistí a reunión convocada por la Coordinadora de la Unidad de Concesiones, para revisar los términos de referencia para la contratación de aforos vehicular en los puntos donde se colocarán Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones.</li> <li>○ Participé en la reunión que se llevó a cabo en la sala de reuniones de la Unidad de Concesiones del Ministerio donde estuvieron personeros del Departamento de Ingeniería de tránsito de la DGC, de COVIAL, donde se analizaron los términos de referencia para la contratación de una consultoría por parte de Covial para conteo de tránsito a nivel nacional.</li> <li>○ Estuve en la presentación del programa de Concesiones de las Estaciones de Control de Pesos y Dimensiones y otros servicios que se realizó en la Sub Dirección Técnica de la DGC, donde estuvieron presentes el Sub Director Técnico, la Sub Directora Financiera el Jefe del Departamento de Ingeniería de Transito y personal de la Unidad de Concesiones del Ministerio.</li> <li>○ Participé en la reunión que se llevó a cabo en el salón de la División de Planificación y Estudios de la DGC, donde se trató sobre el tema del SNIP para el proyecto de la Autopista Escuintla Puerto Quetzal.</li> <li>○ Asistí a reunión convocada por la Coordinadora de Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar con los profesionales técnicos de la Unidad la fórmula de aumento del peaje de la Autopista Palín – Escuintla.</li> <li>○ Participe en la reunión en las Oficinas del Departamento de Ingeniería de Transito de la DGC, donde estuvo presente personal de la ANADIE, y de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estuve en reunión con Personal técnico de COVIAL, donde nos explicaron el procedimiento que utiliza la institución para poder dar mantenimiento a un tramo carretero.</li> <li>○ Participe en la reunión que se llevó a cabo en las Instalaciones del Salón de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos, donde estuvieron presentes personeros de la ANADIE, División de Planificación y Estudios de la DGC y personeros del a Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV, para tratar el tema del SNIP para el proyecto de la AEPQ.</li> <li>○ Prepare informe para el Director de COVIAL, con relación al proyecto de la AEPQ, debido a que ellos dan el mantenimiento a este tramo carretero, y este será ejecutado por App's por medio de ANADIE.</li> </ul> 

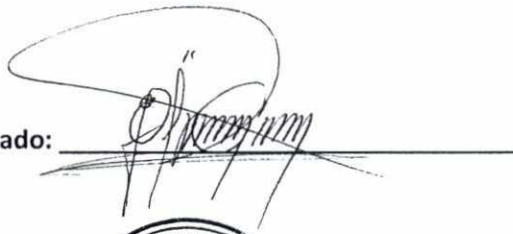


la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV, donde se abordaron los temas del Derecho de Vía del proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, también se le solicitaron las certificaciones actualizadas del inventario de carreteras del proyecto.

- Recabe información del Proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal solicitado por el Diputado Dr. Marvin Orellana donde se le entrego un informe pormenorizado sobre la programación y ejecución del proyecto.

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 31 de julio 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 JULIO 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). Modelación financiera del proyecto de la Concesión Palín-Escuintla, considerando los escenarios de la oferta de la concesionaria y situación actual del proyecto.
  - ii). Apoyo en el informe pormenorizado (IP) del proyecto de la Concesión Palín-Escuintla, sobre a la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  - iii). Iniciar la actualización del Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, con apoyo del Asesor Técnico Renato Escobedo.
  - iv). 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.
  - v). Participar en la supervisión de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
- c). Elaboración del informe correspondiente al mes de julio y trámite del pago respectivo.
- d). Preparar finiquito e informe final del contrato No. 165-2018-029-DSRH.



MSc. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico UCD



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



## *INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES*

MES: JULIO DE 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 julio.
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.

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

  
**María Alicia Dominique Burgos**

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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.

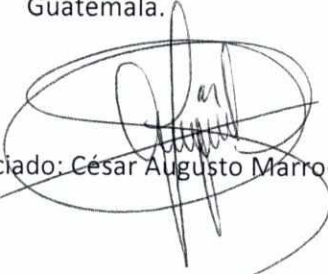
**METAS:**

- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí a representantes de catorce (14) comunidades provenientes de diferentes lugares de la república de Guatemala, quienes plantearon las dificultades que han tenido ante el Fondo para la Vivienda –FOPAVI- sobre la resolución de expedientes relacionados con subsidios directos.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sostuve reuniones con el Director Interino y profesionales coordinadoras de las unidades de El Fondo para la Vivienda –FOPAVI-, para consensuar la resolución de los expedientes que se



encuentran en trámite, de las diferentes comunidades en estado de pobreza y extrema pobreza, que han solicitado subsidios directos. Asimismo, para unificar criterios sobre el procedimiento para nombrar a la comisión para la liquidación del fideicomiso principal y secundarios que se encuentran vencidos.

- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí a las representantes de la comunidad Anexo Sur II, quienes plantearon los inconvenientes sobre la denuncia que UDEVIPO interpuso en su contra, por la ocupación de un inmueble ubicado en Villa Nueva, Guatemala.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, me reuní con el Licenciado Reyes, asesor de UDEVIPO, para unificar criterios, para unificar la información y adoptar una postura oficial sobre la problemática de la comunidad Anexo Sur II, ante el Ministerio Público.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, participé en una reunión para tratar el tema de la administración de los albergues transitorios, producto del Estado de calamidad decretado por la catástrofe ocasionada por el Volcán de fuego, con la comisión conformada para el efecto.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estoy integrando el expediente para hacer del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, sobre las actas de sesiones números 03-2018, 04-2018, 05-2018 y 06-2018 de la Junta Directiva de FOPAVI.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, estoy en comunicación con el Arquitecto Javier, Director de UDEVIPO, a efecto de presentar la postura oficial del Viceministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ante el Ministerio Público, sobre la situación de la comunidad Anexo Sur II, Villa Nueva, Guatemala.



Licenciado: César Augusto Marroquín Guaján

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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, asi 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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DE 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO

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 de Educación Inicial o Preprimaria.
2. Desarrollar actividades educativas, lucras y recreativas.
3. Tomar asistencia diaria de los niños y niñas.
4. Implementar y trabajar la Metodología de Rincones de Juego.
5. Ejecutar actividades prácticas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y las niñas.
6. Elaborar y llevar el Diario Pedagógico.
7. Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y niñas.
8. Velar por el buen uso de material didáctico, mobiliario y equipo.
9. Resolver consultas con padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos.
10. Reportar a las autoridades superiores cuando los niños y niñas presenten síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental.

### METAS:

- Realizar actividades innovadoras con los niños y niñas.
- Llevar la asistencia de cada alumno y alumna.
- Llevar la planificación adecuada en base las competencias establecidas
- Darle apoyo y confianza a los alumnos y alumnas.
- Informar a los padres de familia lo que van aprendiendo.
- Realizar decoraciones motivacionales y agradables para los alumnos en su salón.



Maria Gabriela Ovalle Orrego



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



# **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE JULIO 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 coordinación de recepción de los equipos y las gestiones de pago del evento de telefonía móvil.
2. Se brindó apoyo en la publicación de 171 expedientes para NPG en Guatecompras.
3. Se recibieron las cotizaciones y conformó el expediente para pago del evento de COMPRA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA SÚPER O REGULAR PARA USO DE LA FLOTA VEHÍCULAR DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4. Se brindó apoyo en las gestiones de conformar el expediente de contratos publicados en el portal de Contraloría General de Cuentas.

5. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 18 expedientes a través del sistema SIGES.
6. Se brindó apoyo en la actualización del Cronograma de eventos de cotización y licitación en Guatecompras.
7. Se trasladaron 18 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
8. Se brindó apoyo en traslado de los expedientes para elaboración de acta administrativa del servicio de radio móvil.
9. Se brindó apoyo en la elaboración de 23 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**

  
**Lorena Vásquez**  
Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente al mes de julio 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 a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO -, relacionada a la Creación de Puestos, actualización del Reglamento Orgánico Interno de dicha Unidad y elaboración del Manual de Organización de Funciones.*
- *Seguimiento al proceso de creación de puestos en el renglón 011 y 022 para Fondetel.*
- *Seguimiento al proceso de creación de puestos directivos en el renglón 022 de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -.*
- *Asesoría en el proceso de supresión-creación de 8 puestos de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos, con cargo al renglón de gasto 011, en la Dirección Superior.*





- *Acompañamiento a la Gerencia de Recursos Humanos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en relación a acciones de personal y sobre convocatorias internas para puestos renglón 011 "Personal Permanente", que se encuentran en proceso de nombramiento.*
- *Propuesta de formatos para la contratación y presentación de informes del renglón 029 y subgrupo 18.*
- *Asistencia al Señor Viceministro de Administración y Finanzas, en reunión con la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Superior y Provia, relacionado a la verificación y comprobación de los documentos que conforman los expedientes de contrataciones de servicios técnicos y profesionales, sea verificada su autenticidad en los diferentes registros que los emiten.*
- *Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Caminos, sobre la integración de expedientes de contrataciones en el renglón 029.*
- *Revisión de Resoluciones, relacionadas a las rescisiones de actas y contratos administrativos.*
- *Asesoría a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Superior, en procedimientos disciplinarios-administrativos de personal.*
- *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 JULIO 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 Área 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 Área 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 Área de Compras para el traslado a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, el sumario de las cotizaciones de las Empresas participantes en el evento.
- Apoyar en el Área 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 Trámite 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



Lorena Vásquez  
Encargada de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**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 JULIO 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

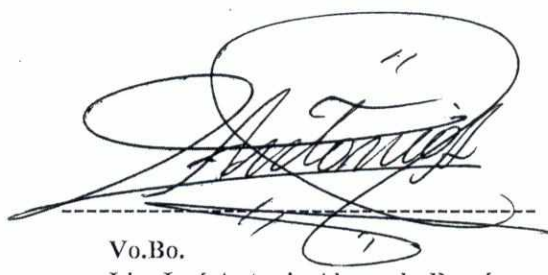
### (OBJETIVOS)

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 **25** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **10** Resoluciones y **25** 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 JULIO 2,018

<b>Nombre:</b>	Marilin Roxana Mazariegos López
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 5,500.00
<b>Servicios Técnicos o Profesionales:</b>	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	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. Se redactaron Providencias y Oficios pertinentes a la Unidad.
7. Se consolidó información del Plan Operativo Anual –POA- 2018, Ejecución de la UDAF del mes de julio 2018.
8. Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centro América), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados al Ministerio.



**Marilin Roxana Mazariegos López**  
Secretaria UDAF



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



## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

*Correspondiente al mes de julio 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:**

Recepción de documentos correspondientes al Vice Despacho

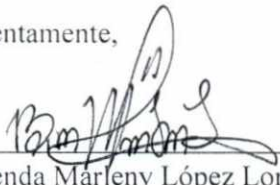
Redacción de documentos en su mayoría oficios.

- 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.
- Seguimiento de la documentación que ingresa al 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  
Técnico en el Despacho Ministerial de  
Administración Financiera



Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 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 veintiún (21) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales seis (06) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para análisis, los quince (15) 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 la Comisión.
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



---

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 JULIO 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 35 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 160 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 35 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 Velasquez

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 JULIO 2018.

Nestor Orlando Pérez Cano

Monto: 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 Yelitza A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda




**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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 20 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 70 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 95 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  
Secretaría del Ministro

Vo. Bo.

  
José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 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

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




**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JULIO 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**

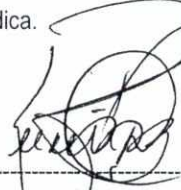
**OBJETIVOS:**

- 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.
- Archivo de documentos

  
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 31 DE JULIO 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 70 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 830 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 830 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 565 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 JULIO 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. 70 llamadas entrantes a la Dirección Superior.
2. 120 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
3. 175 personas anunciadas en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites ante el Despacho Ministerial.
4. 135 personas guiadas ante los departamentos que necesitan realizar trámites.
5. 460 documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
6. 60 documentos ordenandos y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a Presidencia.
7. 450 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 julio de 2018  
Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TECNICOS

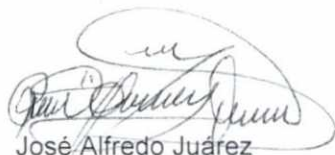
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2018-029-DSRH

### 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. Néctor Recinos  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DEL 2018  
CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES  
HONORARIOS: Q 7,000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS: 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 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 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. 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, liquido de frenos, calibración aire 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

### Julio 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:

- Realizar la respectiva recolección del resultado de desarrollo del proyecto o actividad que se lleva a cabo con presencia del señor Viceministro, así mismo tomando nota de asistencia de cada participante en las reuniones laborales realizadas, facilitando datos para los pequeños informes de cada actividad para luego englobarlos en una memoria general semanal y/o mensual.
- Determinar hasta qué punto se ha logrado los objetivos previstos con relación a las actividades.
- Organizar la convocatoria de reuniones laborales ajustando las fechas previstas y asignadas por el señor Viceministro según la programación de la agenda que se lleve, tomando en cuenta la participación del diferente personal solicitado o convocado en las mismas.
- Tener en cuenta en cada reunión los puntos a tratar, posibles objetivos a tratar y la respectiva participación de cada uno, colocando los recursos necesarios y apropiados.
- Reflejar las respectivas conclusiones acerca de las diversas actividades, incluyendo a la memoria la documentación que se haya generado, así como el listado de asistencia el cual incluye firma del mismo, fotografías si fuese necesario, artículos de prensa, artículos de leyes o cualquier otro adjunto que ampare lo conversado y acordado en la reunión laboral.
- 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.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**Julio 2018**

- *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.*
- ✓ *Coordine reuniones solicitadas por las diferentes autoridades con la participación del Señor Viceministro*
- ✓ *Realice las llamadas solicitadas por este Despacho Viceministerial.*
- ✓ *Realice el respectivo recordatorio de las actividades pendientes por realizar al Señor Viceministro y así mismo apoye en el seguimiento para la recopilación información necesaria para las diversas participaciones de reuniones del señor viceministro verificando la información que necesita para la misma, tomando en cuenta que dicha información en algunos casos es necesario perseguir la responsabilidad de los diferentes responsables para brindar el resultado necesario.*
- ✓ *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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Julio

Periodo: Del 1 al 31 de Julio 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  
GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN 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. Reuniones con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica –ANADIE-;
2. Revisión de contratos administrativos;
3. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
4. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del –CIV-.
5. Seguimiento a diligencias en coordinación con –CONRED-;
6. Revisión y análisis de expedientes administrativos de diferentes unidades ejecutoras;
7. Apoyo y revisión de documentos relacionados con –UCAF-;
8. Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del –CIV-;
9. Revisión de acuerdos ministeriales;

Firma de Contratista

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



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

**CONTRATISTA:** KARLA JUDITH RECINOS MOSCOSO

**HONORARIOS:** Q.22,400.00

**SERVICIOS PRESTADOS:** SERVICIOS TÉCNICOS 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 acciones públicas sobre los temas sobresalientes de la gestión del mes.
  - Redacción de convocatoria a medios de comunicación
  - Redacción de comunicados de prensa
  - Preparación de mensajes clave para presentaciones
- 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 Organismo 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, y ejecuciones concernientes a la cartera.
- Coordinación de participación de representantes del Ministerio ante las actividades de Gobierno Abierto.



KARLA JUDITH REGINOS MOSCOSO

Vo.Bo.



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

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** DEL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE JULIO 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 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.

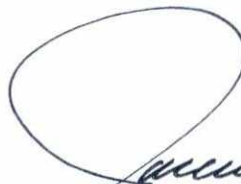


METAS:

- 1) Lleve a cabo 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 JULIO 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 seis (6) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente siete (7) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman cinco (5) 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 siete (7) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió cinco (5) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar dos (2) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a siete (7) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de cuarenta y uno (41) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cuatro (4) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a siete (7) empresas por información financiera.
12. Se apoyó en informar a cinco (5) 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 AL MES DE JULIO 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.

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



Vo.Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2018

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

### 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

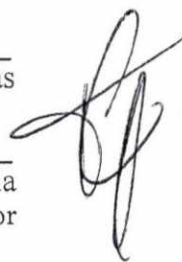
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

OPINION. Providencia No. AJ-61-2018. Respecto a la procedencia de emisión de Reforma al Reglamento de Precalificados.

Sumario No. 1045-2016-01123. Evacuación audiencia 24 horas, incumplimiento de las obligaciones del fideicomitente, establecidas en Contrato de Fideicomiso Vial.

Revisión Cédula No.01045-145824361. Expediente 010405-2018-00408. Notificación de la resolución de fecha 23 de mayo de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo.





Revisión Cédula No.01045-145824362. Expediente 010405-2018-00408. Notificación de la resolución de fecha 23 de mayo de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo.

Contencioso Administrativo No. 1145-2018-00026. Evacuación audiencia contestación de la demanda en sentido negativo.

Contencioso Administrativo No. 1011-2018-00004. Evacuación audiencia contestación de la demanda en sentido negativo.

Revisión Cédula No.01163-1458228828. Expediente 01163-2018-00238. Notificación de la resolución de fecha 5 de junio de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo.

Revisión Cédula No.01163-145837182. Expediente 01163-2014-00912. Notificación de la resolución de fecha 11 de junio de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior elaboración del oficio solicitado.

OFICIO. AJ-196-2018. Solicitud a la Dirección de Caminos remitir información solicitada en AUTO PARA MEJOR FALLAR dentro del Expediente 01163-2014-00912

OFICIO AJ-201-2018. Solicitud a la Dirección de Caminos remitir informe circunstanciado, solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

OFICIO AJ-206-2018. Solicitud a INSIVUMEH remitir informe circunstanciado, solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

OFICIO AJ-207-2018. Solicitud a la COVIAL remitir informe circunstanciado, solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

OFICIO AJ-202-2018. Solicitud a la CONRED remitir informe circunstanciado, solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

OFICIO AJ-211-2018 Atención O-76578. Elaboración proyecto de oficio remisión Opinión Consultiva institución encargada administración espectro radioeléctrico a la Secretaría General de la Presidencia.

Revisión Cédula No.01190-145848419. Expediente 01190-2018-00020. Notificación de la resolución de fecha 20 de junio de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior elaboración del oficio solicitado.

Revisión Cédula No.01190-145843043. Expediente 01190-2017-00198. Notificación de la resolución de fecha 20 de junio de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior elaboración del oficio solicitado.

Casación. Expediente No. 1002-2016-00419. Audiencia 48 horas recurso de aclaración.

OFICIO. AJ-219-2018. Remisión a Procuraduría de los Derechos Humanos información recopilada derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

OFICIO AJ-224-2018. Reiteración Dirección General de Caminos información requerida en oficio AJ-196-2018

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



OFICIO AJ-226-2018. Remisión al Despacho de Ministro, Informe Procuraduría de los Derechos Humanos derivada de la presunta violación al derecho de la vida que sufrieron varios guatemaltecos derivada de la erupción del Volcán de Fuego.

---

Contencioso Administrativo 01190-2017-00198. Evacuación Audiencia, vista señalada para el día 3 de julio del 2018.

---

Revisión Cédula No.01190-14582489. Expediente 01190-2018-00020. Notificación de la resolución de fecha 22 de junio de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior elaboración del oficio solicitado.

---

Revisión Expediente 190-2018. Oficial 14. Corte de Constitucionalidad. Notificación de la resolución de fecha 21 de mayo de 2018, en la que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

Amparo 2750-2017. Of.14. Audiencia 48 horas recurso Amparo promovido por la Procuraduría General de la Nación en contra de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil por haber emitido resolución de fecha 30/11/2016.

---

Ordinario 01163-2014-00912. Evacuación audiencia Auto para mejor fallar, Resolución de fecha 11 de junio del 2018.


---

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

- ❖ Acuerdo Ministerial No. 979-2018. Aprobación Actuación Contrato Administrativo No. 265-2018-COV.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 978-2018. Aprobación Actuación Contrato Administrativo No.280-2018-COV.
- ❖ Acuerdo Ministerial No.966-2018. Aprobación Actuación Contrato Administrativo No.231-2018-COV.
- ❖ Resolución No. SA-490-2018. Improbación actuación Junta de Licitación Proyecto de Señalización Horizontal SH-001-2018.
- ❖ Resolución No. SA-500-2018. Improbación actuación Junta de Licitación Proyecto Sello de Grietas: SG-002-2018.
- ❖ Resolución No. SA-497-2018. Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, en contra de Resolución No. 3442/2012 emitida por la Dirección de Transportes.
- ❖ Resolución No. SA-509-2018. Aprobación actuación Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-15-2018.
- ❖ Resolución No. SA-512-2018. Aprobación actuación Junta de Licitación Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-030-2018.
- ❖ Resolución No. SA-481-2018. Autorización a la Junta de Licitación DGC-019-2018 de prórroga de plazo para recibir ofertas para la Adquisición de Vales Canjeables por combustible.
- ❖ Resolución No. SA-514-2018. Improbación actuación Junta de Licitación Proyecto Mantenimiento de la Red Vial: Proyecto CP-013-2018.
- ❖ Resolución No. SA-519-2018. Aprobación actuación Junta de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada BL-017A-2018.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 998-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.274-2018-COV.
- ❖ Acuerdo Ministerial No. 997-2018. Aprobación Contrato Administrativo No.289-2018-COV.
- ❖ Resolución No. SA-525-2018. Declaratoria Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA, en contra de la Resolución RES-DS-371-2017 de la Dirección General de Aeronáutica.
- ❖ Resolución No.SA-393-2018. Autorización a la entidad ALIMENTOS PARA ANIMALES S.A. para ejecutar proyecto de construcción de carriles de aceleración y desaceleración.



- ❖ Acuerdo Ministerial No.1026-2018. Aprobación Contrato Administrativo No. 294-2018-COV.
  - ❖ Acuerdo Ministerial No.1028-2018. Aprobación Contrato Administrativo No. 1028-2018-COV
  - ❖ Acuerdo Ministerial No.1025-2018. Aprobación Contrato Administrativo No. 1025-2018-COV "
- 



Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Vo.Ba. *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 JULIO DE 2018

Contratista:  
Honorarios:  
Según Contrato Administrativo No.

ANGEL GABRIEL TORRES MORALES  
Q.16,000.00  
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 8389**

Reg. 22089

REF. Expediente 01041-2017-01088

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil municipio de departamento de Guatemala

**Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil**

Evacuación de Audiencia de Vista Publica, en Apelación presentada por MICIVI

---

##### **JUR 8738**

**Registro No. 21824**

**Dictamen No. AJ-00-2018/LEGR/agtm**

GUILLERMO VICENTE VICENTE, solicita Reposición de Actuaciones y Renovación Extemporánea, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 3597-2016, de fecha 31 de octubre de 2016, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes.

---





**JUR 8778**

**Opinión No. AJ-00-2018/LEGR/agtm**

El Director General de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional-DRTN, solicita: emitir opinión jurídica sobre evento de cotización bianual para la Telefonía Móvil de la Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional

---

**JUR 8786**

Ref.: oficio-0.1-27018/nfl, de fecha 30 de mayo de 2018, con el cual anexan paquete único de Licitación Consultoría No. UCEE-08-2018

LIC. Edgar Aníbal Gómez Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada a esta Asesoría Jurídica, para que, atendiendo la solicitud de El Director Unidad de Construcción de Edificios del Estado, EMITA Opinión Jurídica sobre proyecto de Licitación Consultoría No. UCEE-8-2018. Se emitió opinión respectiva.

---

**Registro 12458**

**AMPARO No. 1609-2017, OFICIAL 9.**

**Evacuación de audiencia de 48 horas, remitiendo antecedentes del amparo No. 1609-2017, OFICIAL 9., a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de Amparo.**

---

**JUR 8793**

**Reg. No. 22804**

**REF. 550.1 JAAR/pc**

HUMBERTO GAMALIEL CHIN VALLE, interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución No. UAIP-DGT-202-2018, de fecha 25 de mayo de 2018, emitida por la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Transportes.

Se emitió opinión en el tiempo previsto de la Ley de Acceso a la Información Pública.

---

**JUR 8797**

Denuncia y primera resolución de fecha nueve de mayo del año dos mil dieciocho, dictada dentro del expediente EXP.EIO.IX. 5631-2018/IX, se elaboró oficio a Dirección General de Caminos, para que, a más tardar el viernes 15/6/2018 a las 12:00 hrs, envíe a esta asesoría, el informe circunstanciado solicitado por la Procuraduría General de la Nación.

Por instrucciones del Lic. Godoy, se participó en reunión de trabajo convocada en la sala de vistas, segundo nivel de edificio del MICIVI, con la finalidad de faccionar convenio de cooperación internacional entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Ministerio de la Defensa Nacional. Concluyendo al final del día, que no sería este Ministerio el que se haría cargo mediante convenio del proyecto propuesto.

---

**JUR-8524**

**Juicio Sumario No. 01041-2017-01374 of. 2º.**

**Juzgado cuarto de primera instancia**

**Demanda Sumaria de Declaración de Incumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente Establecidas en el contrato del Fideicomiso del Fondo Vial.**

**Planteado por: William Haroldo Romero Chojolan, en nombre propio y como propietario de la empresa Constructora Romero.**

**Se revisó el expediente y se evacuó vista pública**

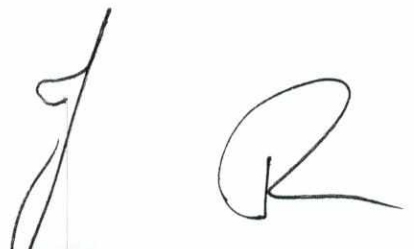
---

**OFICIO AJ-216-2018/LEGR/agtm**

**Ref. Amparo 1609-2017, expediente 12458**

Se le informa al Director General de la Dirección General de Transportes que dentro de la acción de amparo 1609-2017 en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la cual resolvió: II) *SE DECRETA EL AMPARO PROVISIONAL*, en virtud que las circunstancias del caso lo hacen aconsejable, en consecuencia se deja en suspenso la resolución de fecha uno de marzo de dos mil doce, dictada por la autoridad impugnada en el expediente administrativo número doce mil cuatrocientos cincuenta y ocho (12458), referencia quinientos cincuenta punto uno JAAR/pc (550.1 JAAR/pc); La acción de amparo es promovida por el señor **JORGE ALFREDO KRESS AYALA**, según expediente de la Dirección General de Transportes identificado como 379/2010, en contra de la Resolución SA-409-2017.

---

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.



**JUR 8808**

**OFICIO AJ-217-2018/LEGR/agtm**

Oficio mediante el que se informa al Director de Caminos, que el día de hoy este Ministerio recibió oficio No. 1363-2018 NAMN/osms, con fecha 18 de junio de 2018, de la **Procuraduría General de la Nación**, mediante el que se solicita a este Ministerio información relacionada con solicitud realizada a esa dirección con fecha 18 de junio de 2018, mediante oficio A.J. No. 196-2018, en el cual se informa que este Ministerio fue notificado de Resolución de fecha 11 de junio del 2018, dictada por el Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil dentro del Juicio Ordinario identificado con el No. 01163-2014-00912, Of. 3o., de la cual se acompaña fotocopia simple, planteado por la entidad CABLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra del Estado de Guatemala, proceso cuyo objeto es una Acción de Cumplimiento de Pago por la cantidad de Q12,458,648.88 más los intereses legales, que se deriva del contrato número 118-2011-DGC-AGATHA-CONSTRUCCIÓN, cuyo monto total es de Q49,997,230.00, el cual fue suscrito entre la Dirección General de Caminos y la entidad CABLAN, SOCIEDAD ANÓNIMA.

Se realizó visita a la Dirección General de Caminos, lugar donde se sostuvo reunión con el Director General de Caminos y la Secretaria Administrativa en relación con plazos a requerimiento de información por autoridades judiciales, Procuraduría de Derechos Humanos y Procuraduría General de la Nación, quedando pendiente una reunión con jefes de área de esta Dirección en la primera oportunidad.

**JUR 7851**

**Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Guatemala**

**Expediente 01190-2017-00003**

Apertura a prueba por 30 días, se evacuó audiencia de apertura a prueba, proponiendo la totalidad del expediente administrativo identificado con número de registro dieciocho mil seiscientos setenta y siete (18677), el cual obra en la sede de esa Honorable Sala en copia certificada, el cual contiene todos los antecedentes de la resolución número SA guión cuatrocientos trece guión dos mil dieciséis (SA-413-2016) de fecha cinco (5) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), el cual se impugna mediante la presente demanda.

**Oficio AJ-225-2018/LEGR/agtm**

Dirigido a Director General de Caminos, reiterándole la solicitud de información que le fuera requerida por medio de oficio No. A.J. 217-2018 de fecha 20 de junio del presente año, en virtud que la que nos fue enviada no cumple en el fondo y forma que fue requerida por la Procuraduría General de la Nación –PGN- según requerimiento del Juzgado Décimo Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala, dentro del Proceso Ordinario identificado con el No. 01163-2014-00912, Of. 3o.

**JUR 8797**

**OFICIO AJ-220-2018/LEGR/agtm**

**Referencia. Expediente. EIO.IX.5631-2018/IX**

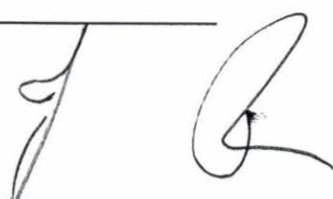
Procurador de los Derechos Humanos, IXCAN, EL QUICHÉ, se remitió el informe circunstanciado con relación a hechos denunciados en la ribera del Rio Xalbal del Municipio de Ixcán, El Quiché, específicamente en el lugar en que se encuentra socavado y en el lugar que se encuentra desviado de su cause. Esta información se remitió en expediente físico a la Procuraduría de los DDHH, previa coordinación telefónica con la Lic. Dina López, delegada de la PDH en Ixcán El Quiché, y se le envió vía correo electrónico, mismo que mediante llamada telefónica informó de su recepción a mi persona.

**JUR 8243**

**OFICIO AJ-234-2018/LEGR/agtm**

Referencia. Asesoría Jurídica-oficio-1007-2018/ALLZ

Oficio dando respuesta a requerimiento de la licenciada Ana Lucrecia López, jefa de la Asesoría Jurídica de la DGT, referente de inquietudes con relación a el amparo provisional en contra de Resolución SA-409-2017 MICIVI.





## REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- ❖ Resolución SA- 481 -2018. Resolución para la adquisición de vales canjeables de combustible para ser utilizado en los diferentes frentes de trabajo de la Dirección General de Caminos. Licitación pública No. DGC-019-2018-1-L, Resolución por ausencia de ofertas para este evento.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 973-2018**, de fecha 1 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 257-2018-COV, contiene contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL PAVIMENTADA, proyecto B-074-2017.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 974-2018**, de fecha 1 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 270-2018, contiene contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL PAVIMENTADA, proyecto CP-03274-2017.
- ❖
- ❖ Resolución SA-195-2018. Declara sin lugar recurso de revocatoria interpuesto por Mario Francisco Caniz castillo, en contra de resolución No. 1063-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes, misma que se declaró sin lugar.
- ❖ Resolución SA-512 -2018. Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación del Proyecto Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada t-030-2018 en Acta de Adjudicación y Acta de Rectificación en las fechas indicadas, a favor de ABRAHAM MORALES VARGAS por un monto de seis millones quinientos treinta y cuatro mil doscientos cuarenta y seis quetzales punto veintiocho.
- ❖ Resolución SA- 505- 2018. **AIRPLANE SERVICES, SOCIEDAD ANÓNIMA**, a través del presidente del consejo de administración y Representante Legal **ROLAND RENE MOREL DEPOCAS**, solicita ampliación de la Resolución numero SA-670-2017, dictada por este Ministerio, Registro 19682;
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número ----2018**, sin fecha, aprobación de contrato administrativo número 015-2018, contiene contratación de servicios de supervisión técnica, administrativa y ambiental del proyecto aldea Biloma- Caballo Blanco, longitud aprox. De 14.6 kmts..
- ❖ Resolución SA-515-2018. Declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por **TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA** a través de su Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación, José Francisco López Tobar, en contra de la Resolución RES-DS-385-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director de Aeronáutica Civil, se confirma la resolución impugnada.
- ❖ Resolución SA- 497-2018. Dominga de la Cruz Lucia, solicita Licencia de Transporte. Asociación de Transportistas Independientes de Amatitlán, a través de su Mandataria Administrativa Especial con Representación, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 3442/2012, de fecha 21/11/2012, dictada por la Dirección General de Transportes.
- ❖ Resolución SA-520-2018. HUMBERTO GAMALIEL CHIN VALLE interpone recurso de Revisión en contra de la Resolución No. UAIP-DGT-202-2018, de fecha 25 de mayo de 2018, emitida por la Unidad de Información Publica de la Dirección General de Transportes; SE CONFIRMA LA RESOLUCION IMPUGNADA.
- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1011-2018**, de fecha 8 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 272-2018-COVIAL y S-008a-2018, contiene contratación de ejecución de trabajos de supervisión de proyectos de mantenimiento de la red vial, proyecto S-008a-2018.



- ❖ Registro 21355; REF 128 JAAR /Licda.ra  
Resolución SA-516-2018. DECLARAR SIN LUGAR el recurso de Revocatoria interpuesto por TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA a través de su mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación JOSE FRANCISCO LOPEZ TOBAR en contra de la Resolución RES-DS-386-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por el Director General de Aeronáutica Civil.

---

- ❖ Registro 22607; REF 150 JAAR NOG. 7173245  
Resolución SA-523-2018. APROBAR bajo la responsabilidad de la JUNTA DE LICITACION el proyecto de señalización vertical : PROYECTO SV-002-2018, lo actuado en Acta de Evaluación Técnica y Adjudicación número 24-2018, de fecha 17 de mayo de 2018 y Acta de Rectificación y Ratificación de la Adjudicación número 035-2018, de fecha 13 de junio de 2018, a favor de MARIA DE LA LUZ GARCIA MONROY, propietaria de la empresa IMPACTO VIAL, a través de su Mandatario General con Representación el señor CESAR EDUARDO CASTILLO TARACENA.

---

- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1012-2018**, de fecha 8 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 425-2018-COV, contiene contrato ampliatorio de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red vial pavimentada B guion cero cincuenta y dos a guion dos mil dieciséis.

---

- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1023-2018**, de fecha 20 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 291-2018-COV, contiene contrato ampliatorio de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto supervisión de proyecto S-023-2016.

---

- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1021-2018**, de fecha 20 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 293-2018-COV, contiene contrato ampliatorio de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Periódico de la Red Vial Pavimentada de proyecto CP-017-2017.


---

- ❖ **Acuerdo Ministerial número 1022-2018**, de fecha 20 de junio 2018, aprobación de contrato administrativo número 297-2018-COV, contiene contrato ampliatorio de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial de proyecto S-044a-2017.



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 JULIO 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. Apoyé en llamar a las empresas constructoras para solicitar la presentación de documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Examen y análisis de los diversos expedientes que me fueron asignados y que solicitaron su actualización correspondiente en el registro de Precalificados de Obras.
3. Verifiqué y comprobé que la documentación que conforman los expedientes reúna los requisitos reglamentarios.
4. Apoye en la revisión y rechazo de documentos que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el Registro.
5. Asistí en forma directa en asuntos financieros que requirió el registrador.
6. Proporcioné orientación financiera sobre los requisitos que deben cumplir las empresas individuales o jurídicas para solicitar cualquier trámite que se maneja en el Registro de Precalificado de Obras.
7. Ingreso de datos al sistema informático según el análisis financiero.
8. Mantuve el orden y control de los expedientes que tengo a mi cargo.
9. Conocí los diferentes planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en cada expediente.
10. 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.
11. 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  
Licda. Hilma Judith González de Galdámez  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Yo.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 JULIO DEL AÑO 2018

CONTRATISTA: CLAUDIA LISETH BERG ROJAS DE VETTORAZZI  
HONORARIOS: Q.20,000.00  
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE VIVIENDA.  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 204-2018-029-DSRH.


**OBJETIVOS:**

1. Asistir y apoyar 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:**

- Apoye al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en dar seguimiento al Mandato con Representación del Director de UDEVIPO ante la Escribanía de Gobierno y la Procuraduría General de la Nación.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí una reunión con la publicación del Acuerdo Ministerial del Consejo Nacional de Vivienda – CONAVI-

- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asistí a una reunión en la Secretaría de Ejecutiva de la Presidencia, relacionada con la coordinación de la firma de Escrituras Públicas por parte del Director de UDEVIPO de los casos relacionados con la tormenta Stand.
- Apoyar al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en coordinar con la Vicepresidencia de la República de Guatemala la reunión anual del Consejo Nacional de Vivienda –CONAVI- .
- Apoyar al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en coordinar las comisiones de trabajo que tendrán que dar seguimiento a los préstamos que se están gestionando por parte del Estado de Guatemala y el BCIE.



Licenciada: Claudia Liseth Berg Rojas

Vo. Bo.



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



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

CONTRATISTA: CLAUDIA LISETH BERG ROJAS DE VETTORAZZI  
HONORARIOS: Q.20,000.00  
SERVICIOS PRESTADOS: SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE VIVIENDA.  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 204-2018-029-DSRH.

**OBJETIVOS:**

1. Asistir y apoyar 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:**

- Apoye al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en dar seguimiento al Mandato con Representación del Director de UDEVIPO ante la Escribanía de Gobierno y la Procuraduría General de la Nación.
- En apoyo al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, recibí una reunión con el Ministerio de Finanzas Publicas para tratar temas sobre el conocimiento de los préstamos que se están gestionando por parte del Estado de Guatemala y el BCIE.

- 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.
- 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.
- Acompañé al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a reuniones a Vicepresidencia de la República de Guatemala relacionada a firma de convenio con el Consejo Nacional de Vivienda –CONAVI-.



Licenciada: Claudia Liseth Berg Rojas

Vo. Bo.



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

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, Julio 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 31 de julio 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. Redacción, impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda así como a Tribunales Laborales.



2. Control, recepción 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. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
7. 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.
8. Llevar el orden de las copias y archivarlas en la carpeta que corresponde.
9. Transcripción de documentos.



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 DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al período del 11 al 30 de junio de 2018

**RAUL GUSTAVO CASTELLANOS CHAJON**

**Honorarios Q,13,333.33**

---

### *SERVICIOS TECNICOS*

*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2018-029-DSRH*

#### **OBJETIVOS:**

1. Apoyar y asistir al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4. Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5. Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### **METAS:**

1. Visitas y apoyo a la Dirección General de Aeronáutica Civil por Temas de Cierre de Operaciones por emergencia y arena en pista activa;
2. Acompañé al señor Vice Ministro en Reunión de Trabajo para tratar diferentes temas en la TGW;

3. Acompañé al señor Vice Ministro de Puertos y Aeropuertos a reunión de trabajo con el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
4. Acompañé al señor Vice Ministro de Puertos y Aeropuertos, al Puerto Quetzal para verificar Operaciones de las Grúas;
5. Acompañé al señor Vice Ministro a Mesa de Alto Nivel al Instituto Guatemalteco de Turismo;
6. Reuniones de trabajo con el señor Vice Ministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Raúl Gustavo Castellanos Chajón  
Asesor Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 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 y uno de julio del año dos mil dieciocho (01-07-2018 - 31-07-2018), 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 01173-2016-02713 PEDRO ROSADO REINSTALACION  
VISTA 01173-2017-01788 SORAYDA CANO Parcial  
VISTA 01173-2016-03684 CARLOS GARCIA  
VISTA 01173-2016-03746 JAIRO LEMUS  
VISTA 01173-2016-04777 BERNABE AMBROCIO  
VISTA 01173-2016-04935 RODOLFO ANTONIO LAU AGUILAR  
VISTA 01173-2016-04961 INGRID CORADO SARCEÑO  
VISTA 01173-2016-04987 ELIDA RAMOS  
VISTA 01173-2016-05444 DIEGO MECKLER  
VISTA 01173-2016-05800 MIGUEL ANGEL SANTOS  
VISTA 01173-2016-06065 JENNY YOMARA OCHOA.  
VISTA 01173-2016-06467 MIGUEL RODRIGUEZ  
VISTA 01173-2016-08060 ANA ESTRADA GAMBOA  
VISTA 01173-2016-08876 AURA ESPERANZA GUDIEL  
VISTA 01173-2016-09908 CESAR GUZMAN  
VISTA 01173-2017-06310 FREDY BURRERO Total  
APELACION 01173-2016-09454 PARCIAL  
APELACION 01173-2016-07045 PARCIAL  
APELACION 01173-2017-02078 PARCIAL  
APELACION 01173-2016-06574 PARCIAL  
APELACION 01173-2016-05694 TOTAL  
APELACION 01173-2018-03496 COLECTIVO  
01173-2012-01070 48 hrs LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES  
01173-2016-06878 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES  
EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01173-2016-12288

- 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;

1RAS 48 HORAS AMPARO M 642-2018, mod,. Costas  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 770-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 2626-2017 REINSTALACION  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 3213-2017

APELACION AMPARO PROVISIONAL 682-2018  
APELACION AMPARO M 642-2018, mod. Costas  
APELACION AMPARO 770-2018  
APELACION AMPARO 2626-2017  
APELACION AMPARO PROV. 3213-2017

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

01173-2015-09235 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL  
01173-2016-05622 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL  
01173-2016-010886 GESTIONES DE PAGO TRANSPORTES  
01173-2014-02951 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL  
04005-2017-01752, INFORME CAMINOS  
01100-2008-00559 INFORME VERIFICACION DE PAGO SIT  
01173-2016-06688 VERIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,  
01173-2014-00751 GESTIONES REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,  
01173-2015-06502 GESTIONES REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC,  
01173-2016-00968 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL III  
01173-2016-04109 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS  
01173-2014-02951 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL,  
01173-2014-02951 INFORME GESTIONES VERIF.DE PAGO PROVIAL.  
01173-2016-05514 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL resolución quince días  
01173-2015-08391 INFORMACION DE PAGO DGAC,  
01173-2016-01737 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL resolución quince días  
01173-2016-05123 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL req. 1  
01173-2016-05123 INFORME REITERACION REQ. DE PAGO PROVIAL req. 2  
01173-2016-08787 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC, req. 1 conducente  
01173-2016-08787 REQUERIMIENTO DE PAGO DGAC, requerimiento 2  
01173-2016-06925 REQUERIMIENTO DE PAGO UCEE,  
01173-2016-05135 PARA MEJOR PROVEER, DGAC.  
01173-2017-01384 remitiendo copia certificada de contratos, sala  
01173-2016-06276 M48 HORAS REINSTALACION  
01173-2016-0 5800 M48 HORAS REINSTALACION  
01173-2016-06761 NM48 HORAS PRESTACIONES  
01173-2016-13055 NM48 HORAS PRESTACIONES

RECTIFICACION 01173-2016-06220 ANA PETRA ALVAREZ  
RECTIFICACION DE CLARA LUZ JUAREZ 2016-02869

- 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:

Día 06 de julio de 2018 1 memoriales CSJ. AMPARO.

Día 06 de julio de 2018 1 memorial Juzgado de Turno CSJ.

- 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.

  
Licda. Jenifer Herrera.

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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de julio de 2018

**RAUL GUSTAVO CASTELLANOS CHAJON**

**Honorarios Q.20,000.00**

---

### *SERVICIOS TECNICOS*

*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 207-2018-029-DSRH*

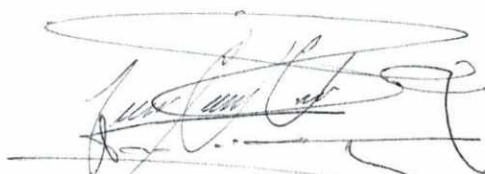
#### **OBJETIVOS:**

1. Apoyar y asistir al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4. Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5. Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### **METAS:**

1. Acompañé al señor Vice Ministro en citación de la Comisión de Turismo del Congreso de la Republica de Guatemala para tratar temas portuarios, y reparación del muelle destinado a Cruceros turísticos;
2. Revisé las Agendas programadas para temas a tratar en la Juntas Directivas de Puerto Quetzal;

3. Revisé las Actas de los temas que se aprobaron o que se improbaron en Junta Directiva del Puerto Quetzal;
4. Acompañé al señor Vice Ministro en Reunión de Trabajo para tratar diferentes temas en la TGW;
5. Acompañé al señor Vice Ministro de Puertos y Aeropuertos a reunión de trabajo con el Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
6. Revisé los documentos de EMPORNAC para posterior discusión con el señor Vice Ministro;
7. Acompañé al señor Viceministro al Congreso de la Republica en Citación de Diferentes Diputados por discusión de varios temas;
8. Acompañé al señor Vice Ministro a la Contraloría General de Cuentas por temas Varios;
9. Acompañé al Señor Vice Ministro de Puertos y Aeropuertos, al Puerto Quetzal para verificar Operaciones de las Grúas;
10. Acompañé al señor Vice Ministro a Mesa de Alto Nivel al Instituto Guatemalteco de Turismo;
11. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Raúl Gustavo Castellanos Chajón  
Asesor Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 18 AL 30 DE JUNIO DE 2018.

Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Monto: Q 1,733.33

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

Contrato Administrativo 209-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Apoyar en operar los datos de los tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Se operaron los datos de 24 tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Se trasladaron al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

Atentamente:



Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz



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 JULIO DE 2018.

Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 209-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Apoyar en operar los datos de los tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Colaborar en trasladar al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

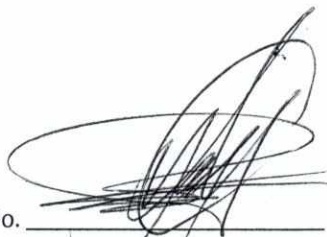
### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado.
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Se operaron los datos de 34 tarjetones que están correspondiente al Registro.
4. Se trasladaron al jefe administrativo adjuntando los contratos y finiquitos operados para el visto bueno respectivo.
5. Apoyar en la verificación de tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas que estén operados correctamente los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de la recepción.
6. Colaborar en la verificación que no exista duplicidad de operaciones en contratos y finiquitos.

Atentamente:



Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz



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 DEL 18 AL 30 DE JUNIO DE 2018**

**CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO**

**HONORARIOS: Q.8,666.67**

**SERVICIOS PROFESIONALES COMO**

**ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 211-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el Despacho Superior;
- 4) Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior;
- 5) Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
- 6) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se deriven de la contratación.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Reunión sostenida con personal de las diferentes unidades ejecutoras, relacionada a la suscripción del Convenio entre el Fondo Social de Solidaridad y el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala. La reunión se llevó a cabo de las 10 de la mañana hasta las 8 de la noche. En ella se llevaron a cabo diferentes actividades, entre las que se encuentra la elaboración de una opinión conjunta relacionada a la



posibilidad jurídica y material del Fondo Social de Solidaridad para la compra de materiales para los albergues transitorios unifamiliares, y la posibilidad de llevar a cabo el proyecto Llave en Mano. Asimismo, se realizó una presentación el Power Point a ese respecto.

2. Resolución No. 074-2018 de fecha 28 de mayo de 2018, en la que se autoriza A la DGT para que se reintegre a Maura José Ortiz Estrada a su puesto de trabajo en esa Dirección. **Recibido 18. Devuelto para correcciones el 25 de junio.**
3. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueba el contrato administrativo No. 15-2018-183-DGAC, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y el señor Hector Vinicio Calderón González, para la prestación de servicios profesionales en la Unidad de Acceso a la Información, con plazo del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018. **Recibido y regresado para correcciones el 18 de junio.**
4. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueba el contrato administrativo No. 16-2018-183-DGAC, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y el señor José Estuardo Marroquin Batres, para la prestación de servicios profesionales en la Unidad de Asesoría Jurídica, con plazo del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018. **Recibido y devuelto para correcciones el 18 de junio.**
5. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueban los contratos administrativos, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y 2 por personal 029, contratos 930 y 932, ambos -2018-029-DGAC, Mayarí Ispache, Martín Grave. **Recibido y devuelto para correcciones el 18 de junio.**
6. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueba el contrato administrativo No. 929-2018-029-DGAC, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y el señor Leonel Eduardo Véliz Dardón, para la prestación de servicios profesionales en la Dirección Superior, con plazo del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018. **Devuelto.**
7. Reunión sostenida con personal de Caminos, y Director de Asesoría Jurídica de este Ministerio, en la que se determinó cómo se iniciaría a trabajar el asunto de Sigma y Odebrecht. La reunión se sostuvo de 10:15 a 11:00 hrs. Aprox, en la que se acordó



- que se solicitaría a construcciones la información correspondiente, y se estaría sosteniendo una próxima reunión el miércoles 20 de junio.
8. Acuerdo Ministerial 1000-2018 de fecha 08 de junio de 2018, por medio del cual se designa al señor Oscar Rolando Montenegro Molina, viceministro de vivienda, la coordinación de las siguientes Dependencias FOPAVI, UDEVIPO, así como asistir a la Junta Directiva de las empresas portuarias, en sustitución del señor Fred Santeliz. **Recibido y pasado a firma 18 de junio.**
  9. Acuerdo Gubernativo sin número y sin fecha que es trasladado a través del oficio No. SA-186-2018 de fecha 13 de junio de 2018 en el que se nombra al señor Hugo Jonathan Gamero Castañeda, como Director Titula y la señora Dora Beliert Ochoa Rios, Como Director Suplente, del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional de Santo Tomas de Castilla "SINTRAPORT". **Recibido y devuelto para correcciones el 18 de junio.**
  10. Acuerdo Ministerial No. 996-2018 06 de junio de 2018, en el que se aprueba el contrato No. 01-LIC-2018-UDEVIPO, celebrado entre con el Arquitecto Edgar Estuardo Javier Domínguez, y el Arquitecto William Estuardo Radford Hernández propietario de la empresa TECNI ARQ, para modificar parcialmente el contrato No. 03-LIC-2017-UDEVIPO, para la ejecución de "CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN ASENTAMIENTO PEÑA DE ORO, BARCENA, VILLA NUEVA, se prórroga el plazo por meses a partir del 07 de junio de 2018 al 07 de octubre de 2018. **Recibido y devuelto para correcciones el 18 de junio.**
  11. Resolución No. SA-481-2018 sin fecha, en el que se resuelve prorrogar por el plazo de 8 días hábiles para la adquisición de vales canjeables por combustible (Aceite Diésel y Gasolina Regular) para ser utilizado en los Diferentes Frentes de Trabajo de la DGC. **Recibido y devuelto para correcciones el 18 de junio.**
  12. Providencia No. SA-1297-2018 de fecha 31 de mayo de 2018, en la que se tiene por aceptada la renuncia presentada por el Lic. Eddy Helí Iboy Palencia, miembro titular en la Licitación Pública Nacional No. DGC-006-2018-E para la contratación de los Estudios e Ingeniería de Detalle y Evaluación Técnica, Económica, Ambiental y Riesgo para el Proyecto: Ampliación Carretera a Cuatro Carriles de la Ruta CA-09 Norte, Tramo: el Rancho. El Progreso -Mayuelas, Zacapa y se designa como Miembro Suplente a Edgar Amílcar Quiñonez Hernández. **Recibido por 3ª. vez y pasado a firma 18 de junio.**

13. Acuerdo Ministerial sin número, sin fecha por medio del cual se aprueban las 20 cláusulas de los contratos celebrados entre el Ingeniero Dany Elden Thompson Larios y Joel Emiliano Rodríguez García, por personal 029, contratos 104-2018-029-DGCT, con plazo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibidos por 2ª. Vez. Pasado a firma el 18 de junio.**
14. Providencia No. SA-1505-2018 de fecha 22 de junio de 2018 en la que se nombra a Monica Nájera, Edgar Quiñones, Herbert Leal como Miembros titulares y Julio Beteta, Ana López para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-018-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Reposición RN-14 Tramo: Est 92+100 a 96+100, Alotenango, Sacatepéquez y Escuintla. Recibido y pasado a firma 27. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
15. Providencia No. SA-1507-2018 de fecha 22 de junio de 2018 en la que se nombra a Julia Beteta, Freddy Sierra, Erick Donis, como Miembros titulares y Ana López, Mónica Nájera para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-015-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: trabajos Proyecto Construcción Puente Vehicular la Fe, RN-14 las Lajas, San Miguel los Lotes, Escuintla, Escuintla. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
16. Providencia No. SA-1506-2018 de fecha 22 de junio de 2018 en la que se nombra a Gustavo Argueta, Ana López, Freddy Sierra, como Miembros titulares y Edgar Quiñonez, Gustavo Rodas, para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-013-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: trabajos Proyecto Construcción Distribuidor Vial a Nivel ruta RN-14 las Lajas, Ciudad Vieja y Alotenango, Sacatepéquez e ingenio San Diego, Escuintla. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
17. Providencia No. SA-1495-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Herbert Leal, Mónica Nájera, Edgar Quiñonez como Miembros titulares y Hugo García, Gustavo Rodas, para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-006-2018-CE para la contratación de los



trabajos Proyecto Reposición Puente Vehicular las Lajas RN-14 Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**

18. Providencia No. SA-1496-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Ana López Herbert Leal, Gustavo Argueta como Miembros titulares y Gustavo Rodas, Luis Narciso para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-003-2018-CE para la contratación de los trabajos Proyecto Mejoramiento Carretera obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el Cauce de la Quebrada las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
19. Providencia No. SA-1500-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Mónica Nájera, Edgar Quiñonez, Gustavo Argueta como Miembros titulares y Pedro Bonilla, Gustavo Rodas para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-008-2018-CE para la contratación de los trabajos Proyecto Reposición Puente Vehicular Chile Triste RN-14 las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
20. Providencia No. SA-1500-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Mónica Nájera, Hugo García, Edgar Quiñonez como Miembros titulares y Herbert Leal Luis Narciso para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-012-2018-CE para la contratación de los trabajos Proyecto Construcción Distribuidor Vial a Nivel ruta RN-14 las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
21. Providencia No. SA-1499-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Mirna Polanco, Gustavo Rodas, Herbert Leal, como Miembros titulares y Hugo García, José Muñoz, para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-014-2018-CE para la contratación de los trabajos Proyecto Construcción Puente Vehicular la Fe, RN-14 las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
22. Providencia No. SA-1497-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Mirna Polanco, Edgar Amílcar, Hugo García, como Miembros titulares y José Muñoz, Gustavo Rodas para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-011-2018-CE para la contratación de los



trabajos Proyecto Reposición Carretera, RN-14, tramo Est 92+100 a 96+000, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**

23. Providencia No. SA-1494-2018 de fecha 21 de mayo de 2018 en la que se nombra a Mirna Polanco, Edgar Amílcar, Hugo García, como Miembros titulares y Gustavo Rodas, Herbert Leal para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-001-2018-CE para la contratación de los trabajos Proyecto Mejoramiento Carretera de obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el Cauce del Río Guacalate, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
24. Providencia No. SA-1501-2018 de fecha 21 de junio de 2018 en la que se nombra a Mirna Polanco, Edgar Amílcar, Herbert Leal, como Miembros titulares y Gustavo Argueta, Hugo García para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-002-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Mejoramiento Carretera de obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el Cauce del Río Guacalate , Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
25. Providencia No. SA-1503-2018 de fecha 21 de junio de 2018 en la que se nombra a Mirna Polanco, Edgar Amílcar, Herbert Leal, como Miembros titulares y Julio Beteta, Ana López para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-007-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Reposición Puente Vehicular las Lajas RN-14 Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**
26. Providencia No. SA-1502-2018 de fecha 21 de junio de 2018 en la que se nombra a Julio Beteta, Gustavo Argueta, Hugo García, como Miembros titulares y Edgar Quiñonez, Gustavo Rodas para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-004-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Mejoramiento Carretera obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el Cauce de la Quebrada las Lajas Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**

27. Providencia No. SA-1504-2018 de fecha 21 de junio de 2018 en la que se nombra a Gustavo Argueta, Edgar Quiñonez, Ana López como Miembros titulares y Mónica Nájera, Hugo García, para que integren la Junta para la contratación por procedimiento de Excepción No. DGC-009-2018-SE para la contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: Reposición Puente Vehicular Chile Triste RN-14, Alotenango, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**

28 y 29 de junio.

1. Resolución No. 074-2018 de fecha 28 de mayo de 2018, en la que se autoriza A la DGT para que se reintegre a Maura José Ortiz Estrada a su puesto de trabajo en esa Dirección. **Recibido por 2ª. Vez el 26. Devuelto para correcciones el 28 de junio.**
2. Acuerdo Ministerial No. 1027-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 278-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Jaime Fernando Pérez Morales en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad CORPORACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTRO DE INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA para la ampliación de proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Pavimentada B-091-2016 según contrato 471-2016-COV de fecha 24 de octubre de 2016, se incrementa el monto por Q. 315,000.00. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
3. Acuerdo Ministerial No. 1029-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 302-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Rodrigo Eduardo Díaz Alarcón propietario de la empresa CODAIZ para la ampliación de proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-054a-2016 según contrato 415-2016-COV de fecha 22 de septiembre de 2016, se incrementa el monto por Q. 310,000.00. **Recibido y pasado a firma 29 de junio.**
4. Acuerdo Ministerial sin fecha y sin número en el que se designa a la señora Jennifer Roxana Herrera Hernández, coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio, para que se haga cargo de la Coordinación de la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA de este Ministerio. **Recibido y devuelto para correcciones 28 de junio.**

EMERGENCIA



5. Providencia No. SA-1531-2018 de fecha 25 de junio de 2018, en la cual se nombra la Junta para la Contratación por Procedimiento de Excepción No. DGC-017-2018-AE, para la Adquisición de Vales canjeables por combustible para ser utilizados por la Dirección General de Caminos en la zona Vial No. 3 en el Depto. de Escuintla. Zona Vial No. 12 en los deptos. De Chimaltenango y Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
6. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueban las 20 cláusulas del contrato No. 940-2018-029-DGAC celebrado entre el señor Francis Argueta y el señor Julio Pérez para la prestación de servicios técnicos en la Dirección Superior con plazo del 18 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
7. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueban las 20 cláusulas del contrato No. 934-2018-029-DGAC celebrado entre el señor Francis Argueta y el señor José Berthet para la prestación de servicios técnicos en la Sub Dirección Operativa con plazo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibidos y pasados a firma el 29 de junio.**
8. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se acepta la entrega del cargo por jubilación del señor Nicolás Pérez con efecto del 1 de abril de 2018 del puesto de trabajador especializado I especialidad operación de radio en la zona vial No. 1 Zacapa, DGC. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
9. Resolución No. SA-559-2018 sin fecha en la que se aprueba lo actuado por la Junta en acta de evaluación número 36-2018, de fecha 1 de junio de 2018 y acta de Ratificación número 36-2018 de fecha 22 de junio de 2018 en la que se adjudicó el proyecto Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada CP-013-2018, a la entidad SUPERVISIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIETO, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.6,44.030.00. **Recibido y devuelto para correcciones 29 de junio.**
10. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueban las 20 cláusulas del contrato No. 939-2018-029-DGAC celebrado entre el señor Francis Argueta y el señor Anthony Barrios para la prestación de servicios técnicos en la Gerencia de Infraestructura con plazo del 18 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**



11. Acuerdo Ministerial No. 1028-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 273-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Jorge Arturo López Vásquez en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad CONSTRUCCION, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA para la ampliación de proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-007-2017 según contrato 152-2017-COV de fecha 21 de abril de 2017, se incrementa el monto por Q. 340,884.00. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
12. Acuerdo Ministerial No. 1025-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 303-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Mynor José Vaides Sandoval propietario de la empresa MODERNIZACIÓN VIAL SERVICIOS Y ASESORIA MOVILSA, para la ampliación de proyecto Mantenimiento Rutinario Señalización Horizontal en la Red Vial SH-001<sup>a</sup>-2016, según contrato 421-2016-COV de fecha 23 de septiembre de 2016, se incrementa el monto por Q. 340,080.00. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
13. Acuerdo Ministerial No. 1024-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se aprueba el contrato No. 300-2018-COV celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Elias García Chávez propietario de la empresa CONSTRUCTORA "LAS CAMELIAS" para la ampliación de proyecto Mantenimiento Rutinario Señalización Horizontal en la Red Vial SH-002-2016, según contrato 309-2016-COV de fecha 05 de agosto de 2016, se incrementa el monto por Q. 628,805.00. **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
14. Resolución No. 577 sin fecha en la que se aprueba lo actuado por la junta en acta No. 137-2018, de fecha 17 de mayo de 2018, la adjudicación de la contratación del proyecto Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada T-001-2018, adjudicado a CONSTRUCTORES DE GUATEMALA MYC, SOCIEDAD ANÓNIMA a través de su Administrador Único y Representante Legal Marco Tulio Altán Ramírez por un monto de Q. 4,444.474.00. **Recibido y devuelto para correcciones el 29 de junio.**

#### EMERGENCIA

15. Resolución No. SA-565-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Construcción Puente Vehicular la Fe, RN-14 San Miguel los

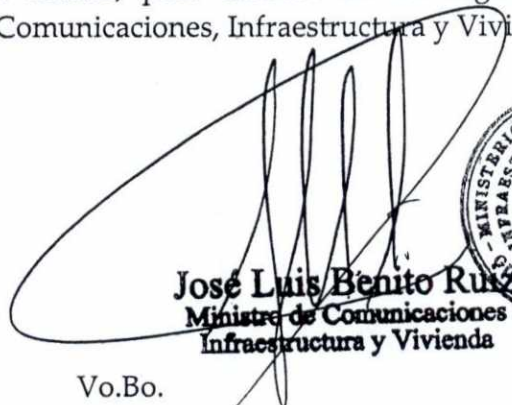
Lotes, Escuintla, Escuintla, adjudicado en acta No. 109-2018 de fecha 23 de junio de 2018, adjudicándolo a TRACSER, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.20,991.538.38 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**

16. Resolución No. SA-564-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Reposición Puente Vehicular Chile Triste RN-14, Alotenango, Sacatepéquez, adjudicado en acta No. 107-2018 de fecha 23 de junio de 2018, adjudicándolo a CONCRETOS Y DRAGADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.37,535.778.20 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
17. Resolución No. SA-567-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Reposición Puente Vehicular Las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez, adjudicado en acta No. 111-2018 de fecha 23 de junio de 2018, adjudicándolo a SUPERVISION, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.35,998.427.11 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
18. Resolución No. SA-568-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Mejoramiento Carretera Obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el cauce de la Quebrada Las Lajas, Alotenango, Sacatepéquez, adjudicado en acta No. 112-2018 de fecha 24 de junio de 2018, adjudicándolo a CONCRETOS Y DRAGADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.23,407.409.22 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
19. Resolución No. SA-563-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Construcción Distribuidor Vial a Nivel Ruta RN-14 Ciudad Vieja y Alotenango, Sacatepéquez e Ingenio San Diego Escuintla, adjudicado en acta No. 105-2018 de fecha 23 de junio de 2018, adjudicándolo a V & T, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.13,351.482.77 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
20. Resolución No. SA-566-2018 de fecha 27 de junio de 2018, en la que se resuelve aprobar el proyecto Mejoramiento Carretera Obras de Protección, Defensa Fluvial y de Contención en el Cauce del Río Guacalate, Alotenango, Sacatepéquez, adjudicado en acta No. 110-2018 de fecha 23 de junio de 2018, adjudicándolo a SUPERVISIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de Q.37,515.736.26 **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**



21. Reunión sostenida con Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas de este Ministerio y la Jefe de Compras, relacionado a la forma en que se realizará el cambio correspondiente para que en el evento relacionado a los cupones de combustible de este Ministerio, se pague únicamente la mitad y no la totalidad, como se consignó en el contrato. La reunión se sostuvo de las 9:30 a 10:30 hrs. Aprox.
22. Acuerdos Ministeriales (14) de aprobación de los contratos del estado de emergencia de la Dirección General de Caminos.
23. Acuerdos Ministeriales (12) de aprobación de los contratos del estado de emergencia de COVIAL.
24. Resoluciones de aprobación de lo actuado por la junta del Fondo Social de Solidaridad ((2).
25. Resoluciones (2) de aprobación de lo actuado por la junta de DGC de los Puentes.
26. Resolución de lo actuado por la junta de INSIVUMEH en la que no se adjudicó ya que no se cumplió con los requisitos.
27. Las actividades descritas anteriormente, son enunciativas, más no se limitan a las demás realizadas que no se hayan listado, pero consten en los registros del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

  
Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico  
Despacho Ministerial

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





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**DURANTE EL MES DE JULIO DE 2018**

**CONTRATISTA: LICENCIADA LILIAN SUSANA PEREZ MONTENEGRO**

**HONORARIOS: Q.20,000.00**

**SERVICIOS: PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL DESPACHO  
MINISTERIAL**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 211-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- 1) Asistir al Ministro del ramo en todos y cada uno de los asuntos y/o análisis de leyes vigentes y no vigentes en el marco comparativo de asesoría;
- 2) Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo;
- 3) Recabar información requerida por el Despacho Superior;
- 4) Asistir a reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior;
- 5) Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro del ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho Superior;
- 6) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquéllas otras actividades que se deriven de la contratación.

**METAS ALCANZADAS:**

1. Diligenciamiento del expediente correspondiente al tramo III de la CA2 Occidente, NOG 7010648, para verificar la firma del contrato correspondiente, con personal de la Dirección General de Caminos.
2. Análisis del expediente correspondiente al proyecto BL-017a de Covial, con el fin de fundamentar resolución por medio de la cual se improbará lo actuado por la Junta de Licitación.
3. Reunión sostenida con Coordinador de la Unidad de Coordinación y Finanzas de este Ministerio, así mismo, con Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, en virtud de su amplia experiencia como miembros de Junta de Licitación, para verificar el fundamento legal y el apego a la legislación del actuar de los miembros de la Junta de Licitación, dentro del evento correspondiente al proyecto BL-017<sup>a</sup> de Covial. La reunión se sostuvo de 10:00 a 11:00 hrs. Aprox.
4. Reunión sostenida con Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica y Asesor Jurídico José Ricardo Hemmerling, con el fin de establecer la procedencia o improcedencia del Convenio que debe celebrar UDEVIPO con la SOSEP, relacionado a la administración de albergues de transición unifamiliares ATUS, en dicha reunión se determinó que SOSEP no está en disposición de celebrar el convenio correspondiente y que debemos verificar qué se hará al respecto.
5. Reunión sostenida con la señora Luisa Fernanda Godinez Lima de FONDETEL y la Licda. Zamara Velasquez, asesora del Viceministro Financiero, en la que se trató el tema sobre la solicitud realizada por motivo de embarazo a la unidad de Recursos Humanos de FONDETEL, en la que se solicitó opinión a Asesoría Laboral y Asesoría Jurídica de este Ministerio. En la referida reunión se determinó que el permiso ya había sido gozado por la señora Godinez y que en virtud que lo solicitó por escrito, existe la posibilidad que al momento de una auditoría, o incluso al momento de recibir las opiniones jurídicas, quieran hacer reintegrar lo percibido por la señora Godinez.
6. Reunión sostenida con asesores Manuel Tobar e Isabel Mayorga del Viceministro Christian Aguilar, en la que se informó sobre lo sucedido en la reunión con la señora Luisa Fernanda Godinez Lima.
7. Reunión sostenida con personal de la Dirección General de Caminos, Lic. Velásquez, Licda. Monzón, Ing. Figueroa, Ing. Navas, Director de Asesoría Jurídica y asesor de Viceministro de Infraestructura Marco Tulio Salazar en la que se trató el tema



concerniente a SIGMA, en la que se informó que es necesario realizar un análisis jurídico, financiero y técnico a cada contrato de SIGMA, con el fin de dar por terminados los contratos que se encuentren suspendidos. Se acordó que el Viceministro de Infraestructura volvería a remitir oficio, en el que se instruye a construcciones sobre la necesidad de determinar el estado físico y financiero de los proyectos, para que Asesoría Jurídica emita el análisis sobre la necesidad de dar por finalizados los contratos.

8. Reunión sostenida con personal del Depto de Compras de esta Dirección Superior, para resolver la consulta realizada sobre el evento de licitación para la compra de vehículos, en virtud que las bases de licitación indicaban que el Ministerio gozaba con exención de impuestos de importación, sin embargo, no existe tal exención. Se determinó que será necesario publicar una adenda de las bases de licitación, en virtud que tal condición cambiará el precio de las ofertas, por lo que se hizo del conocimiento del Viceministro Administrativo y Financiero para que él instruyera sobre la publicación de la adenda.
9. Reunión sostenida con persona de la Secretaría General de la Presidencia, en la que manifestó sobre el Acuerdo Gubernativo en el cual se adscribe a este Ministerio la parte correspondiente al Ministerio de Finanzas, para la construcción de viviendas relacionadas al desastre del volcán de fuego. El proyecto fue revisado y pasado a firma del Señor Ministro de una vez.
10. Acuerdo Ministerial No. 997-2018 de fecha 08 de junio de 2018 en el que se aprueba el contrato ampliatorio No. 289-2018-COV- celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. José Alejandro Cáceres Sandoval propietario de la empresa CONSTRUCTORA CONALCA del proyecto Mantenimiento de la Red Vial no Pavimentada Proyecto T-024-2017 según contrato No. 456-2017-COV- de fecha 13 de junio de 2017 el contrato se incrementa en Q368,669.10 **Recibido y pasado a firma 25 de junio.**
11. Acuerdo Ministerial No. 998-2018 de fecha 08 de junio de 2018 en el que se aprueba el contrato ampliatorio No. 289-2018-COV- celebrado entre el Ing. Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Néstor Arnaldo Hernández Navas, Administrador Único y Representante Legal de la Entidad A & L PROYECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA del proyecto Mantenimiento rutinario de Puentes de la Red Vial P-001-2016 según



contrato No. 214-2016-COV- de fecha 22 de julio de 2017 el contrato se incrementa en Q809,162.74. **Recibido 22. Pasado a firma 25 de junio.**

12. Resolución No. SA-544-2018 de fecha 20 de junio de 2018, en la que se autoriza a la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal de este Ministerio, para que efectué el pago a la Organización Marítima Internacional OMI por la cantidad de Q. 54,089,00. **Recibido el 22. Pasado a firma el 25 de junio.**
13. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha por medio del cual se el reglamento Interno del Consejo Nacional para la Vivienda CONAVI, el cual comenzara a regir el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial. **Se recibió por 3ª. Vez y se pasó a firma el 25 de junio.**
14. Acuerdo Ministerial No. 984-2018 de fecha 01 de junio de 2018 por medio del cual se aprueban las cláusulas de los contratos celebrados entre el Director General de Transportes y 3 personas por personal 029, contratos 94, 116, 117, todos -2018-029-DGT., Hector Ramírez, Roderico Aja, Luz Hernández. **Recibido 20. Pasado a firma 25 de junio.**
15. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, el que se acepta la entrega del cargo por jubilación de la señora Mirna Elizabeth Veliz Sazo de Rocha, con efecto del 1 de abril del 2018, del puesto Jefe Tecnico II , especialidad Contabilidad, en la DGC. **Recibido el 25. Pasado a firma el 26 de junio.**
16. Acuerdo Ministerial No. 1017 de fecha 18 de junio de 2018, en la que aprueba el contrato No. 04-2018-DSM suscrito entre el Licenciado Edgar Gómez y el señor Carlos Sedano Reyes para la contratación de arrendamiento de 13 equipos de Fotocopiadoras Multifuncionales para el uso de la Dirección Superior con la entidad CANELLA, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto de 104,992.00. **Recibido 22. Pasado a firma el 25 de junio.**
17. Resolución No. SA-523-2018 sin fecha, en el que se aprueba el proyecto de señalización Vertical SV-002-2018, adjudicado en acta No. 24-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, y acta de rectificación No. 035-2018 de fecha 13 de junio de 2018, adjudicando la contratación a la señora María de la Luz García Monroy propietaria de la empresa IMPACTO VIAL, a través de su Mandatario General con

Representación Cesar Eduardo Castillo Taracena por un monto de Q.2,507,945.00.  
**Recibido por 2ª. vez y pasado a firma 25 de junio.**

18. Resolución No. 074-2018 de fecha 28 de mayo de 2018, en la que se autoriza A la DGT para que se reintegre a Maura José Ortiz Estrada a su puesto de trabajo en esa Dirección. **Recibido 18. Devuelto para correcciones el 25 de junio.**
19. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha en el que aprueban los contratos 211 y 215, ambos -2018-029-DSRH celebrado entre Edgar Aníbal Gómez, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Lilian Susana Pérez Montenegro y José Fernando Sierra Cobar, por servicios profesionales. **Recibido el 22. Pasado a firma el 25 de junio.**
20. Providencia No. 1488 de fecha 21 de junio de en la que se autoriza a la Junta Receptora de UCEE prorroga de 10 días para que concluyan la contratación del proyecto de Remozamiento Instituto Normal para Varones Antonio Larrazabal, Antigua Guatemala, Sacatepéquez. **Recibido y pasado a firma 25 de junio.**
21. Providencia No. 1488 de fecha 21 de junio de 2018 en la que se autoriza a la Junta Receptora de UCEE prorroga de 10 días para que concluyan la contratación del proyecto de Remozamiento Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Franklin Delano Roosevelt. **Recibido y pasado a firma 25 de junio.**
22. Acuerdo Ministerial No. 984-2018 de fecha 01 de junio de 2018 por medio del cual se aprueban las cláusulas de los contratos celebrados entre el Director General de Transportes y 3 personas por personal 029, contratos 94, 116, 117, todos -2018-029-DGT., Hector Ramírez, Roderico Aja, Luz Hernández. **Recibido 20. Pasado a firma 25 de junio.**
23. Reunión sostenida con Sandra Zavaleta en la que se discutió el tema relacionado al Tramo I de la CA2 Occidente, con el fin de determinar si era viable que se pudiera adjudicar. Se sostuvo la reunión aproximadamente de las 16:45 a las 17:30 hrs.
24. Diligenciamiento de oficio correspondiente a la ampliación del número de viviendas a construir a 1000, así como diligenciamiento de nombramiento de Director de UDEVIPO, para recibir el terreno ante Bienes del Estado, en nombre del Ministerio, para que



diligencien el traspaso en propiedad de la tierra a las personas damnificadas por la erupción del volcán de fuego.

25. Reunión sostenida con Asesoría Jurídica relacionada al tema del procedimiento a seguir en el Tramo II de la CA2 Occidente, que tiene Recurso de Reposición en contra de la resolución de aprobación de la adjudicación a CIANSA. El Recurso fue interpuesto por CONASA, por lo que se discutió el tema con Asesoría Jurídica, para determinar si era procedente darle trámite al recurso o rechazarlo, estableciendo que era procedente darle trámite para evitar en un futuro un parón de la ejecución de un año.
26. Resolución No. SA-540-2018 sin fecha en la que se aprueba la contratación de Seguros de Vehículos, Construcciones fijas, Equipo Electrónico, Maquinaria y Responsabilidad Civil, para la Dirección General de Caminos, contenida en Acta número 03-2018, adjudicada a la entidad SEGUROS UNIVERSALES, SOCIEDAD ANÓNIMA, por un monto Q. 5,490.996.00. **Recibido y pasado a firma 26 de junio.**
27. Resolución No. SA-548-2018 sin fecha en la que se aprueba la contratación del proyecto Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada BL-009ª-2018, adjudicada a la entidad IMPORTADORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA por un monto Q. 7,722.460.38. **Recibido y pasado a firma el 26 de junio.**
28. Resolución No. SA-516-2018 de fecha 12 de junio de 2018, en la que se declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por TORRECOM GUATEMALA, LIMITADA a través de su Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación José Francisco López Tobar, en contra de la Resolución RES-DS-386-2017, de fecha 11 de julio de 2017, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil **PENDIENTE.**
29. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueban los contratos administrativos, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y 2 por personal 029, contratos 930 y 932, ambos -2018-029-DGAC, Mayarí Ispache, Martín Grave. **Recibido por 2ª. Vez el 22. Pasado a firma el 26 de junio.**
30. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha en el que se aprueba las 20 cláusulas de los contratos administrativos celebrado entre el señor Manuel Antonio López Custodio del Fondo Social y 4 personas por personal 029, contratos No. del 411, 412, 414, 417 todos 2018-029-FSS Andrea Reyes, Antony González, José Rivera, Ismenia del Val con vigencia del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibido 22. Pasado a firma 26 de junio.**



31. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha en el que aprueban los contratos del 402 al 410, 413 y 415 todos -2018-029-DSRH celebrado entre Manuel Antonio Lopez Custodio, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Katherine Albi, Yobelis Barrientos, Jenny Miranda, Doris de León, Jennifer Chacón, Jonatan Navas, Miguel Jimenez, María Mendoza, Edbelin Ramirez, Lucía Estrada, Karen Gallo, por servicios Técnicos y profesionales. **Recibido 22. Pasado a firma 26 de junio.**
32. Acuerdo Ministerial Sin número y sin fecha en el que se aprueban las 20 cláusulas del contrato administrativo 936-2018-029-DGAC celebrado entre Francis Arturo Argueta Aguirre y el señor Edwin Antonio Pérez Corzo para la prestación de servicios profesionales al Estado en la Dirección Superior por el plazo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018. **Recibido por 2ª. Vez el 22 y pasado a firma el 26 de junio.**
33. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueba el contrato administrativo No. 16-2018-183-DGAC, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y el señor José Estuardo Marroquin Batres, para la prestación de servicios profesionales en la Unidad de Asesoría Jurídica, con plazo del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018. **Recibido por 2ª. vez y pasado a firma el 26 de junio.**
34. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, en la que se aprueba el contrato administrativo No. 15-2018-183-DGAC, celebrado entre el señor Francis Arturo Argueta Aguirre, y el señor Hector Vinicio Calderón González, para la prestación de servicios profesionales en la Unidad de Acceso a la Información, con plazo del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018. **Recibido por 2ª. Vez y pasado a firma el 26 de junio.**
35. Reunión sostenida con personal de la Dirección General de Caminos en la que se trató el tema relacionado a Diseño, Construcción y Pavimentación del Tramo: Aldea Santa Cruz-Aldea Chacté-San Luis, departamento de El Petén, longitud 24 kms., Contrato Número 290-2001-DGC-CAMINOS DE LA OPORTUNIDAD, de fecha 19 de abril de 2001, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 860-2001 de fecha 5 de Junio de 2001 con la entidad Compañía Procesadora de Mezclas Asfálticas, S. A., de nombre comercial ASFALTEX, la cual cedió los derechos y obligaciones del referido contrato a la entidad Dragados y Construcciones, Sociedad Anónima de nombre comercial DRACO según contrato No. 226-2002-11 de fecha 19 de diciembre de 2002, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 10-2003, de fecha 3 de febrero de 2003, el cual fue posteriormente

ampliado y modificado por el Contrato Ampliatorio y Modificatorio No. 368-2003-DGC de fecha 18 de septiembre de 2003, aprobado por Acuerdo Ministerial 1,185-2003 de fecha 5 de noviembre de 2003, en la cual se determinó que se emitiría un oficio en el que se le instruye a la Dirección General de Caminos para que informe y analice las acciones para la devolución del anticipo. Asimismo, se trató el tema del tramo correspondiente Chinchilá-Fin de Asfalto, en el que el evento no tenía SNIP al momento de la adjudicación, y la entidad interpuso un Recurso de Reposición con el fin de detener el evento, pero se estará solicitando información sobre la disponibilidad presupuestaria para que Caminos informe que sí hay disponibilidad presupuestaria, y con ello, no se entra a conocer el Recurso de Reposición. La reunión se llevó a cabo de las 15:30 a las 17:30 hrs. Aprox.

36. Reunión sostenida en la Dirección General de Caminos en la que se trató el tema relacionado con los nombramientos de Juntas de los eventos de emergencia, derivado que COVIAL diligenció un evento similar al de Licitación y Caminos diligenció otro evento en la que denominó comisión de recepción de ofertas y recomendación de adjudicación, por lo que se acordó oficiar a las entidades la instrucción para que gestionaran las acciones de emergencia. La reunión se llevó a cabo entre 19:00 y 21 hrs.
37. Resolución No. SA-551-2018 sin fecha, en la que se aprueba la contratación del proyecto Mejoramiento Centro de Salud Aldea Ingenieros Playa Grande, Ixcán, Quiché, contenida en acta No. 12-2018 de fecha 13 de junio de 2018 en la que se adjudicó al señor Ovidio Wilfredo Martínez España, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil de nombre COMERCIAL CRISOL, por un monto de Q. 3,303,375.31 UCEE. **Recibido 27. Devuelto para correcciones el 28 de junio.**
38. Resolución No. SA-552-2018 sin fecha, en la que se aprueba la adjudicación del proyecto Centro de Atención Permanente CAP Tacaná, San Marcos, contenida en acta No. 08-2018 de fecha 13 de junio 2018 en la que se adjudicó al señor Mario Hernan Bedoya Barrios, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil de nombre CONSTRUCTORA BM MULTIPROYECTOS, por un monto de Q. 2,088,358.58 UCEE. **Recibida y devuelta para correcciones el 27 de junio**
39. Acuerdo Ministerial sin número y sin fecha por medio del cual se aprueban las 20 cláusulas del contrato administrativo celebrado entre el Ingeniero Dany Elden Thompson Larios Director de General de Correos y Telégrafos y Carlos René Fuentes,



por personal 029 con contrato No. 105-2018-029-DGCT, y plazo a partir del 01 de junio al 31 de diciembre de 2018. Recibido y pasado a firma 28 de junio.

40. Resolución No. SA-553-2018 sin fecha, en la que se aprueba la adjudicación del proyecto Centro de Salud Sololá, Sololá, contenida en acta No. 09-2018 de fecha 13 de junio 2018 en la que se adjudicó al señor Enrique Ponsa Molina, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil de nombre CONSTRUCTORA DEL KIRIOS, por un monto de Q. 3,496,724.04 UCEE. **Recibida y devuelta para correcciones el 27 de junio**
41. Resolución No. SA-550-2018 sin fecha, en la que se aprueba la adjudicación del proyecto Centro de Atención Permanente CAP Santa Cruz, Alta Verapaz contenida en acta No. 11-2018 de fecha 13 de junio 2018 en la que se adjudicó al señor Mario Hernan Bedoya Barrios, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil de nombre CONSTRUCTORA BM MULTIPROYECTOS, por un monto de Q. 3,632,299.39 UCEE. **Recibido y devuelto para correcciones el 28 de junio.**
42. Oficio No. SA-196-2018 de fecha 26 de junio de 2018 en la que se designa al Ing. Cristian Aguilar para que en representación de este Ministerio participe en el Simposio Mundial para Organismos reguladores (GRS-18) a realizarse del 07 de julio al 13 de julio de 2018 en el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra, Suiza. **PENDIENTE.**
43. Resolución No. SA-549-2018 sin fecha, en la que se aprueba la adjudicación del proyecto Centro de Atención Permanente CAP San Juan Cotzal, Quiché, contenida en acta No. 10-2018 de fecha 13 de junio de 2018 en la que se adjudicó al señor Ovidio Wilfredo Martínez España, en su calidad de Propietario de la empresa mercantil de nombre COMERCIAL CRISOL, por un monto de Q. 2,552,996.98 UCEE. **Recibido y devuelto para correcciones 28 de junio.**
44. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, el que se acepta la entrega del cargo por jubilación del señor Santos López con efecto del 1 de febrero del 2018, del puesto de trabajo operativo II, especialidad Construcción y Mantenimiento de Vías, en la Zona Vial No. 14 Salamá Baja Verapaz de la DGC. **Recibido y pasado a firma el 28 de junio.**
45. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha en el que aprueban el contrato 210-2018-029-DSRH celebrado entre Edgar Aníbal Gómez, Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Edin Romeo Noriega Pereira, por servicios profesionales en el Despacho Superior. **Recibido y pasado a firma el 28 de junio.**

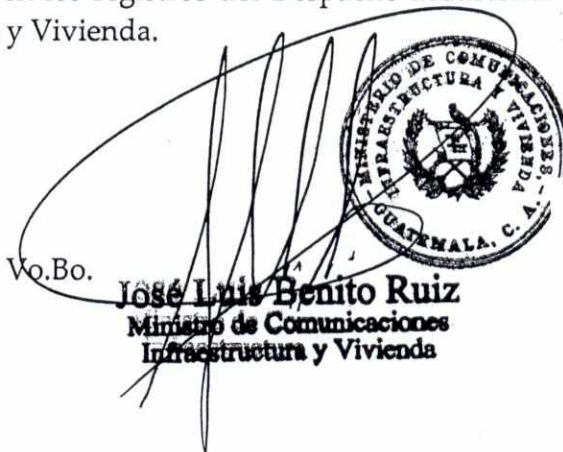



46. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, el que se acepta la entrega del cargo por jubilación de la señora Marta Lucia Pop con efecto del 1 de febrero del 2018, del puesto de trabajo operativo II, especialidad Preparación y Servicios de Alimentos, en la Zona Vial No. 10 Peten de la DGC. **Recibido y pasado a firma el 18 de junio.**
47. Acuerdo Ministerial sin número ni fecha, el que se acepta la entrega del cargo por jubilación de la señora Francisca Gladys Ardeano Ramos de de León, con efecto del 1 de abril del 2018, del puesto Oficinista III, especialidad Contabilidad, en la TGW **Recibido y pasado a firma 28 de junio.**
48. Resolución No. SA-547-2018 sin fecha, en la que se imprueba la adjudicación del proyecto Reposición Carretera RD JUT 04, Tramo; Santa Catarina Mita-Horcones-El Progreso, Jutiapa, contenida en acta No. 093-2018 de fecha 13 de junio de 2018 por no obrar certificación de disponibilidad presupuestaria. **Recibido y devuelto para correcciones 29 de junio.**
49. Resolución No. SA-543-2018 de fecha 20 de junio de 2018, Registro 18906, en la que se declara Sin Lugar por extemporáneo el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad CORREO DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA a través de su Gerente General y Representante Legal, contra la resolución DGCYT-CIV- No. 98-2015, de fecha 08 de Diciembre de 2015, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos. **PENDIENTE.**
50. Resolución No. SA-546-2018, sin fecha en la que se aprueba la adjudicación del proyecto Mantenimiento de la Red Vial no Pavimentada T-025-2018 en Acta de Adjudicación No. 22-2018 de fecha 15 de mayo de 2018, y acta de Rectificación No. 32-2018 de fecha 15 de junio de 2018 adjudicando la contratación al señor Sergio Mauricio Ramos Sandoval, propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA RAMOS, por un monto de Q.3,368,371.60. Recibido y devuelto para correcciones **Recibido y pasado a firma el 29 de junio.**
51. Acuerdo Gubernativo en el que se nombra al señor Hugo Jonathan Gamero Castañeda, como Director Titular, en representación del Sindicato de trabajadores de la Empresa Nacional Santo Tomas de Castilla SINTRAPORT y nombrar a la señora Dora Belibert Ocho ríos, como Director Suplente. **Recibido y pasado a firma 27 de junio.**

52. Acuerdo Ministerial No. 1012-2018 de fecha 08 de junio de 2018 en la que se aprueba el contrato No. 262-2018-COV, celebrado entre Juan Carlos Méndez Guerra y el Ing. Sergio Augusto Cruz Barillas para la ampliación del Proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Pavimentada B-052ª-2016 propietario de la empresa CONSTRUCTORA A & C INTEGRAL el monto se incrementa a Q140,000.00 **Recibido y pasado a firma 29 de junio.**
53. Resolución No. 069-2018 de fecha 25 de mayo de 2018, en la que se resuelve Imponer la sanción de suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario por 10 Días a la señora Miriam Janeth de la Parra Méndez de Santos conserje de limpieza en la Dirección Superior. **Recibido el 18. Devuelto para correcciones el 27 de junio.**
54. Acuerdo Gubernativo sin número y sin fecha que es trasladado a través del oficio No. SA-186-2018 de fecha 13 de junio de 2018 en el que se nombra al señor Hugo Jonathan Gamero Castañeda, como Director Titula y la señora Dora Beliert Ochoa Rios, Como Director Suplente, del Sindicato de Trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional de Santo Tomas de Castilla "SINTRAPORT".
55. Acuerdo Ministerial No. 1030-2018 de fecha 20 de junio de 2018 en la que se aprueba el contrato No. 285-2018-COV, celebrado entre Juan Carlos Méndez Guerra y el señor Mario Adolfo Meléndez Velez, para la ampliación del Proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada T-052-2016 propietario de la empresa CONSTRUCTORA LA CARRETA el monto se incrementa a Q378,019.56

Las actividades descritas anteriormente, son enunciativas, más no se limitan a las demás realizadas que no se hayan listado, pero consten en los registros del Despacho Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

  
Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico  
Despacho Ministerial

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





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** 18 al 30 de junio 2018

**CONTRATISTA:** Guinsi Orlando Girón Gómez

**HONORARIOS** Q 4,766.67

**SERVICIOS TECNICOS COMO:** Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior

**CONTRATO ADMINISTRATIVO** No. 212-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:


1. Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2. Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4. Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5. Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7. Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

### METAS ALCANZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 18 AL 30 DE JUNIO:

1. Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.



2. Se realizó la revisión y análisis de 09 oficios y expedientes para trámite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, relacionados con ejecución presupuestaria, pagos a organismos internacionales.
3. Se apoyó en el análisis y seguimiento a expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, así como el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
4. Se dio acompañamiento para la conformación de la Comisión de Alto Nivel para seguimiento del proceso de Conciliación de saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso a requerimiento de Contraloría General de Cuentas.
5. Se brindó apoyo a la sección de Contabilidad en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de junio para análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
6. Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guinsí Orlando Girón Gómez  
Servicios Técnicos - UDAF



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** 01 al 31 de julio 2018

**CONTRATISTA:** Guinsi Orlando Girón Gómez

**HONORARIOS** Q 11,000.00

**SERVICIOS TECNICOS COMO:** Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior

**CONTRATO ADMINISTRATIVO** No. 212-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2. Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4. Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5. Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7. Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

### METAS ALCANZADAS DURANTE EL MES DE JULIO:

1. Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.

2. Se revisaron y analizaron 30 oficios y 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, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UC EE-, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 214 Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3. Se apoyó en el análisis y seguimiento 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.
4. Se dio acompañamiento para la conformación de la Comisión de Alto Nivel para seguimiento del proceso de Conciliación de saldos de las cuentas contables 1112 Bancos y 1234 Construcciones en proceso a requerimiento de Contraloría General de Cuentas.
5. Participación en las comisiones por Unidad Ejecutora encargadas de la regularización de los saldos de la cuenta construcciones en proceso cargados al Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental -SICOIN-.
6. Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de julio para análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
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.

  
Guinel Orlando Girón Gómez  
Servicios Técnicos - UDAF

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: DEL 18 AL 30 DE JUNIO DE 2018

CONTRATISTA: ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ

HONORARIOS: Q. 3,900.00

SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

CONTRATO No. 213-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

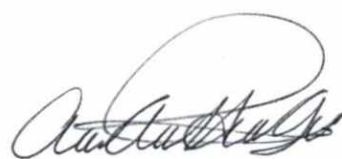
- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
- ✓ Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- ✓ Dar seguimiento a la consecución de metas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversión de cada Unidad Ejecutora;
- ✓ Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversión de las Unidades Ejecutoras asignadas;
- ✓ Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada Unidad Ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN;
- ✓ Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera de la Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.

METAS:

- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación
- ✓ Recepción, revisión y registro de los Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Seguimiento del estado de los proyectos enviados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.

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

  
ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: JULIO 2018

CONTRATISTA: ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ  
HONORARIOS: Q. 9,000.00  
SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN  
CONTRATO No. 213-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

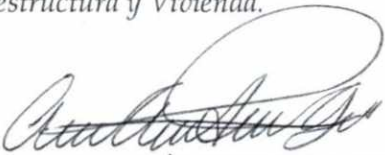
- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
- ✓ Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- ✓ Dar seguimiento a la consecución de metas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversión de cada Unidad Ejecutora;
- ✓ Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversión de las Unidades Ejecutoras asignadas;
- ✓ Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada Unidad Ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN;
- ✓ Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera de la Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada;
- ✓ Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.

### METAS:

- ✓ Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.
- ✓ Recepción, revisión y registro de los Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Dar seguimiento de la Aprobación de los Proyectos de Inversión por parte de la Secretaría de Planificación de Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- ✓ Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Elaboración de informe sobre el seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.

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

  
ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación



## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**Periodo: del 18 al 30 de junio- 2,018**

<b>Nombre:</b>	Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
<b>Honorarios mensuales:</b>	Q. 3,900.00
<b>Servicios Técnicos o Profesionales:</b>	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	214-2018-029-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 Superior*
  - *Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
  - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
  - *Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular*
  - *Fondo Social de Solidaridad*
2. *Se elaboraron seis proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*
3. *Se elaboró tres reprogramaciones de cuota (normal y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de junio del año 2018.*
4. *Desarrollar actividades previas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023 mes de junio.*
5. *Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaria 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 la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en la Ejecución del Presupuesto por Resultados.



**Lic. Marvin Leonel Bocel García**  
**Jefe de Presupuesto**



**Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes**  
**Analista de Presupuesto**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: JULIO - 2,018

<b>Nombre:</b>	Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
<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>	214-2018-029-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:
  - Unidad de Construcción de Edificios del Estado
  - Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
  - Dirección General de Aeronáutica civil
  - Dirección Superior
  - Fondo para la Vivienda
  - Fondo Social de Solidaridad
  - Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
3. Se elaboraron seis rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
4. Se elaboraron seis proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.


5. Se elaboró una reprogramación de cuota (normal y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de julio del año 2018.
6. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2019 y Multianual 2019-2023.
7. 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.
8. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y en la Ejecución del Presupuesto por Resultados.



Lic. Marvin Leonel Bocca García  
Jefe de Presupuesto



Ludwing esmailing Hernández Cifuentes  
Analista de Presupuesto



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente del 18 al 30 de junio 2018**

**CONTRATISTA:** *José Fernando Sierra Cobar*

**HONORARIOS:** *Q.7,800.00*

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *215-2018-029-DSRH*

**OBJETIVOS**

1. Asesor al Despacho Viceministerial en material legal en cuanto a la aplicación de las normas, leyes y reglamentos aplicables en cuanto a la contratación de personal, eventos de cotización y licitación, asesoría en la revisión de procesos judiciales en materia laboral, revisión y análisis de los recursos administrativos planteados en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asesoría en la revisión de procedimiento de acceso a la información pública y los medios de impugnación que se plantean por los interesados.
2. Asesorar en la revisión de los expedientes administrativos del Despacho Viceministerial de Administración y Finanzas, con el objeto de verificar la legalidad de los procesos administrativos que se realizan.
3. Asesorar en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas en los procedimientos administrativos, revisando que los mismos se encuentren dentro del marco legal.

**METAS (RESULTADOS)**

- *Revisión de la propuesta de Reglamento Orgánico Interno del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Revisión de los expedientes de contratación, remoción, rescisión, ascensos y aceptaciones de renuncias del personal de las diferentes direcciones y viceministerios, en cuanto a la legalidad de las actuaciones y la debida aplicación de la normativa legal aplicable.*
- *Revisión de la redacción y de la normativa legal en las Ayudas de Memoria que suscriben las autoridades con las distintas instituciones.*



- *Revisión y análisis de la solicitud de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en cuanto a un estudio de factibilidad de la construcción de un complejo para ayuda de mujeres en estado vulnerable en el municipio de San José Pinula.*
- *Acompañamiento a las autoridades en reuniones con los asesores de los procesos judiciales laborales, en cuanto a la defensa de los intereses del Ministerio.*
- *Revisión y análisis de los expedientes de aprobaciones de licitación y cotización, previo al visto bueno de las autoridades superiores.*



Lic. José Fernando Sierra Cobar  
CUI 2422 19659 0101



Vb. Bo.

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

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

**CONTRATISTA:** *José Fernando Sierra Cobar*

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

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *215-2018-029-DSRH*

**OBJETIVOS**

1. Asesor al Despacho Viceministerial en material legal en cuanto a la aplicación de las normas, leyes y reglamentos aplicables en cuanto a la contratación de personal, eventos de cotización y licitación, asesoría en la revisión de procesos judiciales en materia laboral, revisión y análisis de los recursos administrativos planteados en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, asesoría en la revisión de procedimiento de acceso a la información pública y los medios de impugnación que se plantean por los interesados.
2. Asesorar en la revisión de los expedientes administrativos del Despacho Viceministerial de Administración y Finanzas, con el objeto de verificar la legalidad de los procesos administrativos que se realizan.
3. Asesorar en la aplicación de las leyes, reglamentos y normas en los procedimientos administrativos, revisando que los mismos se encuentren dentro del marco legal.

**METAS (RESULTADOS)**

- *Revisión de los expedientes de contratación, remoción, rescisión, ascensos y aceptaciones de renuncias del personal de las diferentes direcciones y viceministerios, en cuanto a la legalidad de las actuaciones y la debida aplicación de la normativa legal aplicable, y el respeto a los derechos y obligaciones de cada una de las partes.*
- *Revisión y análisis de los documentos administrativos que deben ser firmados por la autoridad superior del Despacho Viceministerial Administración y Finanzas, para verificar la legalidad de los procedimientos.*



- *Asesorar a los profesionales encargados de los procesos judiciales laborales sobre juicios ordinarios laborales, incidentes de reinstalación y sobre la aplicación de la normativa en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas.*
- *Revisión y asesoría en cuanto a la tramitación de los recursos administrativos planteados en contra del Ministerio, en materia administrativa y en materia de acceso a la información pública.*
- *Revisión y análisis de los expedientes de aprobaciones de licitación y cotización, previo al visto bueno de las autoridades superiores.*



Lic. José Fernando Sierra Cobar  
CUI 2422 19659 0101



Vo. Bo

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