

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**  
**CONTRATISTA: ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ**  
**HONORARIOS: Q.9,333.33**  
**SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA**  
**UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES – DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 351-2018-029-DSRH**

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

1. Apoyo en las actividades y asuntos jurídicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
2. Apoyo en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le solicite por medio de la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, el Jefe de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.
3. Apoyo a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y a la Coordinadora de la Unidad como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003, de fecha 24 de mayo de 2003, por la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala; esta asesoría se podrá ampliar a los demás miembros de la comisión indicada.
4. Apoyo en 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.
5. Apoyo al equipo de trabajo 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, desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
6. Apoyo en elaboración de documentos necesarios para las licitaciones de los servicios a Concesionar, Desincorporar y/o Asociaciones Público-privadas, de proyectos en cualquier sector o subsector del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Apoyo en mantener orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
8. Otras actividades que se deriven del Contrato

#### **ACTIVIDADES Y METAS MENSUALES ALCANZADAS:**

1. PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES EN EL COVERSATORIO "SERVICIOS DOMICILIARES" promovido por FUNDESA en el marco del ENADE 2018, llevado a cabo el 04 de septiembre de 2018 en el Westin Camino Real, en la que participaron representantes de Gobierno así como del sector privado y sociedad civil.
2. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" Y DEMÁS EQUIPO TÉCNICO DE DICHA UNIDAD EN LA REUNIÓN SOBRE ASPECTOS DE COMUNICACIÓN, llevada a cabo el 07 de septiembre de 2018 en la sede de ANADIE en la que participaron personeros de ésta última y del Consorcio Autopistas de Guatemala.
3. PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACION DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES EN EL COVERSATORIO "INSTITUCIONES Y NORMAS" promovido por FUNDESA en el marco del ENADE 2018, llevado a cabo el 12 de septiembre de 2018 en el Westin Camino Real, en la que participaron representantes de Gobierno así como del sector privado y sociedad civil.
4. PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACION DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES EN EL COVERSATORIO "IMPUESTO A LA PROPIEDAD" promovido por FUNDESA en el marco del ENADE 2018, llevado a cabo el 19 de septiembre de 2018 en el Westin Camino Real, en la que participaron representantes de Gobierno así como del sector privado y sociedad civil.
5. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO QUE CONTIENE AYUDA DE MEMORIA sobre reunión llevada a cabo con El Concesionario de la Autopista Palín-Escuintla en el marco de la comisión técnica conformada para la revisión y modificación de la integración de los factores y coeficientes de la fórmula particular de sobrecostos para el cálculo de la tarifa de peaje del contrato de concesión de la referida Autopista y su Reglamento.


6. PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO LEGAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, EN ADELANTE ANADIE, ASESORES JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR Y DE LA DIRECCIÓN GENRAL DE CAMINOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, llevada a cabo el 11 de septiembre de 2018, la cual tenía como objeto la socialización de parte de la entidad consultora contratada para la ejecución del ESTUDIO PARA EL PROYECTO LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE - CA 01 ORIENTE quienes presentaron los avances en el trabajo realizado para el entregable "Estudio Jurídico".
7. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" Y DEMÁS EQUIPO TÉCNICO DE DICHA UNIDAD EN LA REUNIÓN sobre acciones de coordinación con el Consorcio Autopistas de Guatemala, en la que participaron personeros de éste y de ANADIE y que se llevó a cabo en la sede de ANADIE el 07 de septiembre de 2018.
8. ASESORÍA LEGAL Y SEGUIMIENTO AL PROCESO INICIADO POR LA COORDINADORA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES respecto a las recomendaciones contenidas en el informe No. CUA-71027-2018-1-2018-AI-DGC que contiene el resultado de la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 30 de junio de 2018, al contrato No. 642-97-DGC de la Empresa Constructora Marhnos, S.A. de C.V., según nombramiento No. 71027-1-2018 de fecha 22 de junio 2018.
9. PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTACIÓN SOBRE EL ESTATUS DEL PROCESO DE "REVERTIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO DEL CONTRATO 150-2003 POR LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL CORREO OFICIAL DE GUATEMALA" convocada por la Coordinadora de Concesiones y Desincorporaciones llevada a cabo el 13 de septiembre de 2018 en la Sala Viceministerial, en la que participaron personeros de la Comisión Receptora y Liquidadora de dicha Concesión y Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.



10. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES Y AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" A LA REUNION CON PERSONEROS DEL CONSORCIO AUTOPISTAS DE GUATEMALA Y ANADIE la cual se llevó a cabo el 18 de septiembre de 2018 y que tuvo como objeto la discusión del contenido del Estudio de Riesgos a cargo del referido Consorcio.
11. PARTICIPACIÓN JUNTO CON EL ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS EN LA REUNION DE TRABAJO CON ASESORES LEGALES DE ANADIE Y EL GERENTE DE ANADIE DEL PROYECTO LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE - CA 01 ORIENTE llevada a cabo el 19 de septiembre de 2018 en la sede de ANADIE, la cual tuvo como objeto compartir las observaciones preliminares realizadas por ANADIE al entregable "Estudio Jurídico" del consultor contratado para la ejecución del estudio de preinversión de dicho Proyecto.
12. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO: MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA" CON PERSONEROS DE ANADIE Y DE LA ENTIDAD CONSULTORA CONTRATA PARA LA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA EVALUACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL REFERIDO PROYECTO, la cual tuvo como objeto que representantes de ésta presentaran los avances en el trabajo realizado para el entregable "Estudio Jurídico", reunión que se llevó a cabo en la sede de ANADIE el 20 y 21 de septiembre de 2018.
13. PARTICIPACIÓN JUNTO CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO "MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA" A LA REUNIÓN CON PERSONEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Y ANADIE, la cual se llevó a cabo el 24 de septiembre de 2018 en la sede de esa Dirección General y que tuvo como objeto

la presentación por parte de ANADIE del estatus actual del referido Proyecto y la determinación de las acciones a tomar.

14. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE - CA 01 ORIENTE A REUNION CON PERSONEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE CAMINOS para la discusión del estatus actual de los entregables del estudio de preinversión de dicho Proyecto que está siendo ejecutado por una entidad consultora externa.
15. APOYO LEGAL Y SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE SOBRE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLOCACION DE RÓTULOS DE PARTE DE LA ENTIDAD BLUMENAU, S.A. SOBRE EL TRAMO CARRETERIO CONCESIONARIO A LA ENTIDAD MARHNOS, expediente que tiene su origen en la Dirección General de Caminos.
16. APOYO LEGAL DENTRO DEL EXPEDIENTE PROVENIENTE DE LA ASESORIA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE ESTE MINISTERIO RESPECTO A LA PROPUESTA DE ACUERDO POR CANJE DE NOTAS ENTRE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA RELATIVO AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL EN GUATEMALA presentado a este Ministerio por el Ministerio de Relaciones Exteriores de este país.
17. 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 y/o de alianzas público-privadas que se encuentran en marcha o en proceso de estructuración.

  
Licda. Estefanía Duarte Liquez  
Asesora Jurídica -UCD-



Vo. Bo.

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

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**MES DE OCTUBRE 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 CIV**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 351-2018-029-DSRH**

**ACTIVIDADES CONTRACTUALES:**

1. Apoyo en las actividades y asuntos jurídicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
2. Apoyo en todas aquellas actividades y asuntos jurídicos que requiera y le solicite por medio de la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, el Jefe de Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.
3. Apoyo a la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y a la Coordinadora de la Unidad como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003, de fecha 24 de mayo de 2003, por la concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala; esta asesoría se podrá ampliar a los demás miembros de la comisión indicada.
4. Apoyo en 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.
5. Apoyo al equipo de trabajo 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, desincorporación, ejecución privada, como de asociación pública-privada, en el ámbito del área jurídica.
6. Apoyo en elaboración de documentos necesarios para las licitaciones de los servicios a Concesionar, Desincorporar y/o Asociaciones Público-privadas, de proyectos en cualquier sector o subsector del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Apoyo en mantener orden y control de los expedientes que tiene a su cargo.
8. Otras actividades que se deriven del Contrato



## ACTIVIDADES Y METAS MENSUALES ALCANZADAS:

1. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EN ADELANTE UCD, DEL PROYECTO "LIBRAMIENTO A LA CIUDAD DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA INTERCONEXIÓN CA-9 NORTE - CA 01 ORIENTE" EN LA REUNIÓN CON PERSONEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS para conocer sobre los avances de dicha Dirección General en la revisión de los entregables remitidos por la AGENCIA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, EN ADELANTE ANADIE, correspondiente al Estudio de Evaluación y Estructuración del Proyecto actualmente en ejecución por un consorcio consultor.
2. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y SEGUIMIENTO 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 642-97-DGC del "PROYECTO CA GUÍON NUEVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE" de acuerdo a las nuevas disposiciones internas del señor Ministro del Ramo en las que delega al señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para dar cumplimiento a la referida obligación contractual.
3. PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ANADIE Y DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en el marco del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")" la cual tuvo como objeto que la ANADIE actualizara al Institución Contratante del Estado sobre el estatus actual del Proyecto así como las acciones a seguir para las coordinación respectivas, lo que incluye gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas y el Congreso de la República.
4. ASESORÍA LEGAL Y VISITA DE CAMPO JUNTO AL LIC. CLAUDIO RODRIGUEZ, ASESOR TÉCNICO DE LA UCD A LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA POR INSTRUCCIONES DE LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES para verificar el cumplimiento de lo requerido a El



Concesionario respecto al retiro de los rótulos y vallas publicitarias en el tramo concesionado en virtud de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de noviembre de 2016 al 30 de junio de 2018, al contrato No. 642-97-DGC de la Empresa Constructora Marhnos, S.A. de C.V de la Auditoría Interna de la Dirección General de Caminos.

5. ANALISIS LEGAL Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE INICIADO POR EL DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA Y TITULACIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS con ocasión de la solicitud de la entidad Constructora Blumenau, S.A. sobre autorización para la colocación de rótulos para ubicación de Centro Comercial Interplaza Sur ubicado en el kilómetro 60 ruta a Puerto Quetzal.
6. PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES EN EL ENCUENTRO NACIONAL POR EL DESARROLLO - ENADE- 2018, llevado a cabo el 11 de octubre de 2018 en el Westin Camino Real, en la que participaron representantes de Gobierno, así como del sector privado y sociedad civil, el cual tiene como tema: "Aquí estamos viviend@ (casas, barrios y desarrollo)".
7. SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE RELACIONADO CON LA SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN TERMINACIÓN DE LAS BASES DE COORDINACIÓN Y LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO ADMINISTRATIVO DE MANDATO DEL PROYECTO "MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LIBRAMIENTO FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (EL CERINAL)-BARBERENA SANTA ROSA, GUATEMALA CON COBRO DE PEAJE" el cual se encuentra en trámite dentro de la Secretaría Administrativa de este Ministerio.
8. APOYO LEGAL Y SEGUIMIENTO JUNTO CON LA INGENIERA NORMA ZEA, ASESORA TÉCNICA DE LA UCD AL EXPEDIENTE PROVENIENTE DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL RESPECTO AL OFICIO 179-2018 UCD DIRIGIDO A EL CONCESIONARIO Y LO OPINADO POR ASESORÍA JURIDICA DE ESTE MINISTERIO relacionado a las medidas correctivas que debe tomar el Concesionario por las irregularidades reportadas en el respectivo informe de supervisión del mes de agosto de 2018 de los asesores técnicos de la UCD.



9. APOYO LEGAL AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DEL PROYECTO: MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA" en el análisis y seguimiento del expediente relacionado con la sustitución del responsable del Proyecto de parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil para dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 16-2010, y que se encuentra en trámite en la Secretaría Administrativa de este Ministerio.
10. PROCESO DE ANALISIS LEGAL DEL EXPEDIENTE QUE CONFORMA EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUTINTLA DESDE SUS ORIGENES A LA FECHA, lo que incluye solicitudes de apoyo técnico y financiero a los personeros de la UCD.
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 y/o de alianzas público-privadas que se encuentran en marcha o en proceso de estructuración, que incluye el proceso de Revertimiento de Bienes del Contrato de Concesión 150-2003.

  
Licda. Esteranía Duarte Liquez  
Asesora Jurídica -UCD-



Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: EDWIN MAURICIO ROSA LINARES

HONORARIOS: Q7000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en seguridad del viceministro del ramo

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 334-2018-029-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 del Ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
4. Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículos etc. Revisando los logares en donde se encuentre y lo que disponga el Señor Viceministro.
5. Prevenir atentados, intentos de asesinato, robos, secuestros o agresiones de cualquier tipo y evitar cualquier accidente, contrariedad o situación embarazosa.
6. Las actividades descritas enunciativas más 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 indicando por el jefe inmediato administrativo, cumpliendo con los horarios establecidos, el de entrada y salida.
2. Informar del traslado del personal a las diferentes entidades del Estado y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo.
3. Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Informar constantemente el estado primordial del vehículo, aceite de motor, bomba de agua, líquido de frenos, calibración aire de llantas, luces en general, limpieza en general, para cumplir con los estándares de seguridad.
5. Informar constantemente el estado primordial de las instalaciones del Edificio, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza en general.

  
Edwin Mauricio Rosa Linares  
Firma

Vo. Bo.   
DIRECCIÓN PS-ADMINISTRATIVO  
Calle Doble: Secciones Generales y Administrativas  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Del 03 al 30 de Septiembre 2018**

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 8,400.00</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS:</b>	<b>TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>355-2018-029-DSRH</b>

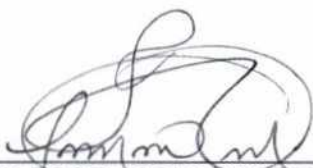
**Objetivos:**

- 1 Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-;
- 2 Apoyar con el traslado y gestión de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN-;
- 3 Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio;
- 4 Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio;
- 5 Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

**Metas Cumplidas:**

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

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



JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ  
TECNICO  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN



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

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

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000
SERVICIOS TÉCNICOS:	TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	355-2018-029-DSRH

**Objetivos:**

- 1 Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-;
- 2 Apoyar con el traslado y gestión de los documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN-;
- 3 Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de los Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio;
- 4 Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio;
- 5 Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingreso, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

**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 SECTOR AL DE PLANIFICACIÓN

Vo.Bo. 

LUZ MARIA URCUYO MENDOZA  
COORDINADORA  
UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: De octubre de 2018

CONTRATISTA: Karla Celeste Marroquín Morales

SERVICIOS PRESTADOS: Técnicos

HONORARIOS: Q. 3,500.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 240-2018-029-DSRH


### OBJETIVOS:

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

### METAS:

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

  
Karla Celeste Marroquín Morales

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

**Informe de actividades mensuales**  
Correspondiente del 03 al 30 de septiembre de 2018

Contratista: Nadia Guisela Samayoa Sáenz

Honorarios: Q7,000.00

Servicios Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato Administrativo No.350-2018-029-DSRH

**Objetivos**

1. Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar en el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3. Apoyar en la elaboración de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4. Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental.
5. Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6. Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7. Apoyar en auditorías especiales.
8. Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea convocada.

**Metas**

1. Período de lectura de las distintas normas, reglamentos, manuales y leyes aplicables a la labor de auditoría interna, así como la capacitación correspondiente para la ejecución de auditorías.



Nadia Guisela Samayoa Sáenz  
Servicios Técnicos en Auditoría



Vo.Bo.



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

**Informe de actividades mensuales**  
Correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2018

Contratista: Nadia Guisela Samayoa Sáenz  
Honorarios: Q7,500.00  
Servicios Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior  
Contrato Administrativo No.350-2018-029-DSRH

**Objetivos**

1. Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyar en el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas.
3. Apoyar en la elaboración de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas.
4. Colaborar en la elaboración de informes de las auditorías conforme a las normas de auditoría gubernamental.
5. Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados.
6. Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo.
7. Apoyar en auditorías especiales.
8. Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que sea convocada.

**Metas**

1. Planificación y Programación de la Auditoría de cumplimiento en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según nombramiento No.NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-016-2018 y Plan Anual de Auditoría 2018.
2. Ejecución del 10% de la auditoría de cumplimiento en la Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-, según nombramiento No.NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-016-2018 y Plan Anual de Auditoría 2018.

  
Nadia Guisela Samayoa Sáenz  
Servicios Técnicos en Auditoría



Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2018.

Sep Esly Betancourt Martin

Monto: Q 5000.00

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

Contrato Administrativo 359-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Apoyar en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Apoyar en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
4. Apoyar en revisar la papelería a fin de que cumpla con los requisitos establecidos.
5. Colaborar con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Colaborar con entregar bajo conocimiento a interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Apoyar en anunciar público en general que solicite atención personal, sobre tramites que se realiza en esa dependencia.
8. 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. Se Apoyo en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Se Apoyo en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Se Apoyo en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlos a donde correspondiera.
4. Se Apoyo en revisar la papelería a fin de que cumpliera con los requisitos establecidos.

5. Se colaboro con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Se colaboro con entregar bajo conocimiento al interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Se apoyo en anunciar público en general que solicito atención personal, sobre tramites que se realiza en esa dependencia.
8. Se desarrollaron otras actividades que se derivaron de la presente contratación.

Atentamente:

---

Sep Esly Betancourt Martin

Vo.Bo.



---

Ing. Yorik Alexander Campos Morales

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

Sep Esly Betancourt Martin

Monto: Q 2,333.33

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

Contrato Administrativo 359-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Apoyar en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Apoyar en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
4. Apoyar en revisar la papelería a fin de que cumpla con los requisitos establecidos.
5. Colaborar con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Colaborar con entregar bajo conocimiento a interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Apoyar en anunciara publico en general que solicite atención personal, sobre tramites que se realiza en esa dependencia.
8. 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. Se Apoyo en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Se Apoyo en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Se Apoyo en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlos a donde correspondiera.
4. Se Apoyo en revisar la papelería a fin de que cumpliera con los requisitos establecidos.


5. Se colaboro con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Se colaboro con entregar bajo conocimiento al interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Se apoyo en anunciar público en general que solicito atención personal, sobre tramites que se realiza en esa dependencia.
8. Se desarrollaron otras actividades que se derivaron de la presente contratación.

Atentamente:

---

Sep Esly Betancourt Martin

Vo.Bo.



---

Ing. Yorik Alexander Campos Morales

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 OCTUBRE DE 2018

NOMBRE: Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Monto: Q. 4000.00

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

### TERMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que de Soporte de Contratos, Finiquitos y Actas de la 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 la Recepción.
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 75 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. Yorik Alexander Campos Morales

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 PERIODO DEL 01  
AL 23 DE OCTUBRE 2018**

**Nombre:** Luis Humberto Noj Atz

**Monto:** Q 10,016.13

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

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

---

**TÉRMINOS CONTRACTUALES**

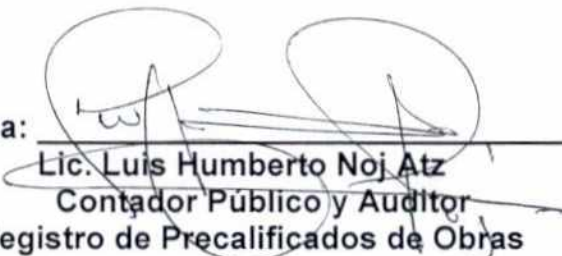
1. Colaborar en solicitar a las empresas constructoras la presentación de estados financieros reales con su documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Apoyar en examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales 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 dos (2) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente cuatro (4) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.

3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman tres (3) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.
- 4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de tres (3) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró cuatro (4) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió tres (3) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar un (1) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a cinco (5) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de treinta y cinco (35) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en tres (3) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a tres (3) 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. \_\_\_\_\_

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 16 al 30 de septiembre de 2018

CONTRATISTA: CRISTOBAL FERNANDO FUENTES TEJADA

HONORARIOS MENSUALES Q. 2,100.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 356-2018-029-DSRH

### (OBJETIVOS):

- 1- *Recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.*
- 2- *Revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.*
- 3- *Verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.*
- 4- *Registro de bienes fijos en el SICOIN.*
- 5- *Identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.*
- 6- *Aprobación de bienes en el SICOIN.*
- 7- *Apoyo en la impresión de constancias de bienes en inventario SICOIN.*
- 8- *Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible.*
- 9- *Apoyo en la elaboración de reporte FINI Y FIN2 anualmente.*

### (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- Ingreso de bienes en SICOIN



CRISTOBAL FERNANDO FUENTES TEJADA



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 31 de octubre de 2018

CONTRATISTA: CRISTOBAL FERNANDO FUENTES TEJADA

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 356-2018-029-DSRH

### (OBJETIVOS):

- 1- *Recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.*
- 2- *Revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.*
- 3- *Verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.*
- 4- *Registro de bienes fijos en el SICOIN.*
- 5- *Identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.*
- 6- *Aprobación de bienes en el SICOIN.*
- 7- *Apoyo en la impresión de constancias de bienes en inventario SICOIN.*
- 8- *Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible.*
- 9- *Apoyo en la elaboración de reporte FINI Y FIN2 anualmente.*

### (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- Ingreso de bienes en SICOIN



CRISTOBAL FERNANDO FUENTES TEJADA



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

### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente del 17 al 30 de septiembre del año 2018

CONTRATISTA: Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

HONORARIOS MENSUALES: Q.233.33

SERVICIOS Profesionales


CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 357-2018-029-DSRH

(OBJETOS):

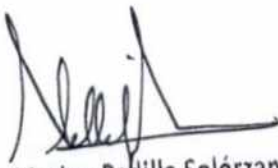
1. Tramitar solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública cuando así le sea requerido.
3. Custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación en materia.
4. Presentar a donde correspondan resoluciones que cumplan con lo establecido en el artículo 42 de la ley de acceso a la información pública.

(Metas):

1. Clasificación de solicitudes de información pública.
2. Búsqueda de solicitudes de información pública.
3. Archivo de solicitudes de información pública.
4. Ingreso del informe preliminar 2,018 de la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública –SECAI- de las solicitudes de información pública.
5. Realizar llamadas para cédulas de notificación.

  
Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

  
Unidad de Acceso  
a la Información Pública  
Ministerio 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 MENSUALES

Correspondiente al mes de octubre del año 2018

CONTRATISTA: Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

HONORARIOS MENSUALES: Q.5000.00

SERVICIOS Profesionales

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 357-2018-029-DSRH

(OBJETOS):

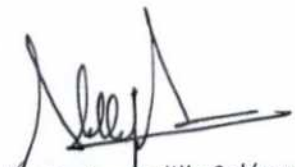
1. Tramitar solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública cuando así le sea requerido.
3. Custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública, respetando en todo momento la legislación en materia.
4. Presentar a donde correspondan resoluciones que cumplan con lo establecido en el artículo 42 de la ley de acceso a la información pública.

(Metas):

1. Clasificación de solicitudes de información pública.
2. Búsqueda de solicitudes de información pública.
3. Archivo de solicitudes de información pública.
4. Ingreso de solicitudes de información pública.
5. Realizar y redactar oficios de ingreso de solicitudes de información pública.
6. Realizar llamadas para cédulas de notificación.
7. Realizar y redactar resoluciones de solicitudes de información pública.
8. Escanear y enviar correos de las solicitudes gestionadas por los usuarios.
9. Reproducción de solicitudes, oficios, resoluciones de información pública.
10. Recibir oficios y notificaciones de las dependencias del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda.

  
Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

  
Unidad de Acceso  
a la Información Pública  
Ministerio 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 MENSUALES

Correspondiente del 17 al 30 de septiembre del año 2018

CONTRATISTA: Sandy Michel Palma Valenzuela

HONORARIOS MENSUALES: Q.1,866.67

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 358-2018-029-DSRH

(OBJETOS):

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 reflejen el estatus del proceso.
3. Llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas 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. Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial.
7. Apoyar en Asistir 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.

(Metas):

1. Clasificación de expedientes de los procesos ordinarios que se llevan en la Asesoría Legal Laboral.
2. Búsqueda y traslado de expedientes de procesos ordinarios a la Asesoría Legal Laboral.
3. Archivo de expedientes de los diferentes procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
4. Control físico y digital de los expedientes de los procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
5. Recopilación de los diferentes expedientes.



Sandy Michel Palma Valenzuela



Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio 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 MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de octubre 2018

CONTRATISTA: Sandy Michel Palma Valenzuela

HONORARIOS MENSUALES: Q.4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 358-2018-029-DSRH

(OBJETOS):

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 reflejen el estatus del proceso.
3. Llevar un control físico y digital de las notificaciones recepcionadas 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. Apoyar y actuar como procurador ante los juzgados laborales o cualquier entidad que se le requieran para entregar documentación oficial.
7. Apoyar en Asistir 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.



(Metas):

1. Control digital de los procesos ordinarios.
2. Archivo de los memoriales y demás documentos recepcionadas de la Asesoría Legal Laboral.
3. Archivo de las Cédulas de notificación de los diferentes Juzgados de los procesos ordinarios.
4. Reproducción y recopilación de documentos solicitados en la Asesoría Legal Laboral.
5. Clasificación de expedientes de los procesos ordinarios que se llevan en la Asesoría Legal Laboral.
6. Archivo de expedientes de los diferentes procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
7. Reproducción de documentos originales de los procesos ordinarios a las diferentes instituciones que necesitan información específica de un proceso.
8. Archivo de expedientes de los diferentes procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
9. Actualización de archivo de los expedientes en físico y digital.
10. Seguimiento de los oficios que ingresan de los diferentes expedientes de los procesos ordinarios.



Sandy Michel Palma Valenzuela



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



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

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** OCTUBRE 2018

**CONTRATISTA:** RAQUEL ELIZABETH BÚCARO CRISPIN

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.6,500.00

**SERVICIOS:** TÉCNICOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 361-2018-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

1. Responsable del orden, identificación y resguardo de los expedientes personales que forman parte del archivo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Llevar el control de los expedientes personales que se dan en calidad de préstamo a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores o personal interno que los requiera.
3. Crear y generar una base de datos con toda la información de servidores públicos para enviar información que solicite la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras que lo requieran.
4. Revisar forma y contenido de Contratos y Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior.
5. Archivar información que le trasladen para los expedientes de resguardo.
6. Conformación de expedientes para pago de prestaciones.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que deriven de la contratación.
8. Llevar control de vacaciones y elaboración de constancias cuando sean requeridas.
9. Y otras funciones que sean asignadas.

### **METAS:**

- Conformación de información para Contraloría General de Cuentas, de la Analista de RRHH año 2017.

- Conformación de información solicitada por Información Pública de Dirección Superior, sobre los títulos obtenidos por el Ministro actual.
- Certificación de Vacaciones, solicitada por medio de Información Pública, Dirección Superior.
- Conformación de información Contraloría General de Cuentas, sobre Ministros y Viceministros, periodo comprendido del año 2007 al 2018.
- Revisión de 12 expedientes de Contratación dentro del renglón presupuestario 022 y 021 de Unidades Ejecutoras
- Elaboración de Proyecto de Acuerdo Ministerial de Entrega del Cargo por Renuncia 022 de Dirección Superior.
- Verificación correspondiente para Aprobación de 46 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
- Verificación correspondiente de 4 expedientes y Acuerdos Ministeriales de Nombramiento por Primer Ingreso en el Renglón 011 de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Verificación correspondiente de 5 expedientes y Acuerdos Ministeriales por Retiro Voluntario 011 y 031 de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Traslado de 9 expedientes para aprobación de contrataciones 022 de las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de 31 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
- Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
- Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
- 7 oficios para unidades internas de Dirección Superior.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



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

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 2018**

**Stephanie Xiomara Franco Felipe**

**Monto: Q5, 500.00**

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

**Contrato Administrativo No.380-2018-029-DSRH**

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES**

- 1-Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar el trabajo.
- 2-Colaborar con la Distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
- 3-Apoyar en la transcripción de documentos.
- 4-Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- 5-Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
- 6-Colaborar con la Distribución de Documentos a las distintas unidades ejecutoras.

### **RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS**

- 1-Se apoyó en la reproducción de 150 documentos (Oficios, providencias y expedientes)
- 2-Se archivó un promedio de 100 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron en promedio d 170 llamadas las cuales fueron transferidas a donde correspondía.
- 4-Se apoyó en la transcripción en más 150 documentos.
- 5-Se hicieron 4 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



**STÉPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE**



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

MES: OCTUBRE 2018  
CONTRATISTA: Claudia María Carranza Álvarez  
HONORARIOS MENSUALES Q. 5000.00  
SERVICIOS TECNICOS EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 379-2018-029-DSRH.

(OBJETIVOS):

1. Brindar apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
2. Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite presupuestal - ORTP-
3. Apoyar en la revisión del 029.
4. 4.Brindar colaboración en La revisión de Informes 029;
5. 5.Apoyar en la revisión de contratos 029
6. Apoyar en le revisión de expedientes del Fondo Rotativo
7. A. poyar revisión expedientes de caja chica.

(METAS):

- 1.Brinde apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
2. Apoye en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite presupuestal -ORTP-
3. Apoye en la revisión del 029.
4. Brinde colaboración en La revisión de Informes 029;
- 5.Apoye en la revisión de contratos 029
6. Apoye en le revisión de expedientes del Fondo Rotativo
- 7.Apoye en la revisión expedientes de caja chica.

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

Claudia María Carranza Álvarez

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de octubre 2018

CONTRATISTA: Jonathan Javier Hernández Ruano

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 377-2018-029-DSRH

### (OBJETIVOS):

1. Apoyar en la Recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios.
2. Colaborar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos.
3. Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.
4. Apoyar en el registro de bienes en las tarjetas.
5. Colaborar en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.
6. Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario.
7. Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.
8. Apoyo en la elaboración de reportes FIN1 y FIN2 anualmente.

### (METAS):

1. Traslado de equipo de cómputo a 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 fungibles.
7. Seguimiento de expedientes de integración de los vehículos.
8. Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior.
9. Integración del libro de inventarios.
10. Seguimiento de expedientes de bajas de bienes.



JONATHAN JAVIER HERNÁNDEZ RUANO



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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018

SELVIN ANTONIO CASTILLO Y CASTILLO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 376-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

  
Selvin Antonio Castillo y Castillo

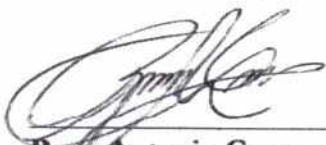
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2018**  
**RENE ANTONIO CORONADO RAMIREZ**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**MONTO Q.7,000.00**  
**Contrato Administrativo No. 372-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Apoyar en el traslado del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Apoyar en el desarrollo de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
- Colaborar con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Colaborar en que se apliquen en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
- Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
- Otras actividades que la sección de servicios generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
- 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 CUMPLIDAS:**

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

  
**Rene Antonio Coronado**  
**Ramirez**  
**Piloto**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**MES:** Correspondiente al mes de Octubre  
**CONTRATISTA:** Ana Whaleska Leiva López  
**SERVICIOS PRESTADOS:** Técnicos  
**HONORARIOS:** Q. 5,000.00  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO NO:** 371-2018-029-DSRH


### ✓ **OBJETIVOS:**

- 1] Brindar apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite y seguimiento de los Requerimientos presentados a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- 2] Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite y seguimiento de los Expedientes que ingresan a la Sección de Servicios Generales y Administrativos
- 3] Apoyar en la elaboración de informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias De la Sección.
- 4] Colaborar en la logística de las reuniones sobre temas con la Sección
- 5] Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar agenda ordenada Y efectiva.
- 6] Otras actividades asignadas por su jefe.

### ✓ **METAS:**

- ✓ Se brindó apoyo en la aplicación de requerimientos.
- ✓ Se brindó apoyo en los seguimientos de los expedientes que ingresan a la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
- ✓ Se brindó apoyo en la elaboración de informes, en las actividades propias de la Sección.
- ✓ Se Colaboró en la logísticas en las reuniones sobre temas de la Sección.
- ✓ Se apoyó en la aplicación de estrategias en llevar una agenda ordenada y efectiva.

  
Ana Whaleska Leiva López

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


**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2018**  
**EMILIO ROLANDO JIMENEZ MORATAYA**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**MONTO Q.7,000.00**  
**Contrato Administrativo No. 370-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Apoyar en el traslado del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Apoyar en el desarrollo de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
- Colaborar con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Colaborar en que se apliquen en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
- Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
- Otras actividades que la sección de servicios generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
- 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 CUMPLIDAS:**

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

  
**Emilio Rolando Jimenez**  
**Morataya**  
**Piloto**

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018

NEFTALY BOTEÓ CERMEÑO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 369-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

  
Neftaly Boteo Cermeño

  
José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018

NEFTALY BOTEÓ CERMEÑO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 369-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

  
Neftaly Boteo Cermeño

  
José Luis Berito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2018

ENTIDAD: DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

TÉCNICO: JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.

CONTRATO NO. 364-2018-029-DSRH

TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE: Q. 8,000.00

### ACTIVIDADES:

1. Colaborar con el encargado de compras en realizar cotizaciones de los 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. Apoyar al encargado de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo; en el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarle al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario.
3. Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento.
4. Colaborar con el encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y trasladarlo a la Oficina de Registro y trámite Presupuestal, para los pagos que corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa de la Sección de Compras.
6. Otras actividades que la sección de Compras considere pertinentes.


### METAS CUMPLIDAS.

1. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de septiembre.
2. Se brindó apoyo en la cotización de los servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes y el traslado a la jefatura de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se iniciara el proceso de pago de dichos expedientes.
4. Se brindó apoyo en el traslado de copias de facturas para la elaboración de ingreso a Almacén 1-H.

5. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Se brindó apoyo en el traslado de los oficios realizados por la Sección de Compras.



JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.  
TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN  
DE COMPRAS.



Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco  
Incargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

**TÉCNICO: JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.**

**CONTRATO NO. 364-2018-029-DSRH**

**TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECCIÓN DE COMPRAS.**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE: Q. 8,000.00**

### **ACTIVIDADES:**

1. Colaborar con el encargado de compras en realizar cotizaciones de los 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. Apoyar al encargado de compras en realizar el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro a efecto de que el encargado de almacén de suministros elabore el ingreso respectivo; en el caso de que sea un Activo Fijo o un Bien Fungible, deberá informarle al encargado de inventarios para que proceda a la asignación del número de inventario.
3. Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones de las empresas participantes en el evento.
4. Colaborar con el encargado de compras en elaborar el expediente de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la Sección de Compras y trasladarlo a la Oficina de Registro y trámite Presupuestal, para los pagos que corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de correspondencia interna y externa de la Sección de Compras.
6. Otras actividades que la sección de Compras considere pertinentes.


### **METAS CUMPLIDAS.**

1. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de acceso a la información de todas las actividades realizadas correspondiente al mes de septiembre.
2. Se brindó apoyo en la cotización de los servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes y el traslado a la jefatura de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se iniciara el proceso de pago de dichos expedientes.
4. Se brindó apoyo en el traslado de copias de facturas para la elaboración de ingreso a Almacén 1-H.

5. Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Se brindó apoyo en el traslado de los oficios realizados por la Sección de Compras.



JOSÉ ALEXANDER MEZA CATALÁN.  
TÉCNICO EN LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN  
DE COMPRAS.



Licda. Ana Karina Zebadúa Blanco  
Incargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# JOSE ALEXANDER MEZA CATALAN

José Alexander Meza Catalan  
Manzana "C" Lote 5 Colonia Forest Hill  
San Raymundo, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie "A"

NIT.: 95245847

Nº 000013

	DÍA	MES	AÑO
Guatemala,	31	10	2018

Nombre: Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda.

Dirección: 0<sup>a</sup> Avenida y 15 calle 2.13 NIT: 3440915

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios Percibidos por la Prestación de Servicios Técnicos a la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Correspondiente al mes de Octubre de 2018 Según Contrato Administrativo No. 364-2018-029-DSRH.	Q.8,000.00
<div>CANCELADO</div>		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
Total en letras	Ocho mil Quetzales Exactos	TOTAL Q. 8,000.00

SERVITAG - Tel.: 2442-5324 - NIT.: 2880730-9 Autorización SAT 2018-1-61-441186 del 01 al 30 de fecha 24-07-2018  
Vigencia al 24-07-2019.

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

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

**DAVID PEREZ DARDON**

**HONORARIOS Q.5,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL**


**Contrato Administrativo No. 363-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**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

  
**David Pérez Dardon**

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

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

**DAVID PEREZ DARDON**

**HONORARIOS Q.5,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL**

**Contrato Administrativo No. 363-2018-029-DSRH**


**OBJETIVOS:**

1. Apoyar en el traslado del personal de la dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades designadas.
2. Apoyar en desarrollar la designación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar en cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade.
5. Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito.
6. Otras actividades que la Sección de Servicios Generales y que la Dirección Superior consideren pertinentes.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**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

  
**David Pérez Dardon**

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

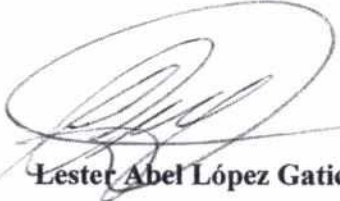
**MES:** Correspondiente al 01 al 31 de octubre del 2018  
**CONTRATISTA:** LESTER ABEL LÓPEZ GATICA  
**HONORARIOS MENSUALES:** Q.5,000.00  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 242-2018-029-DSRH**

### **OBJETIVOS:**

1. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo de los buses asignados al servicio del personal de la Dirección Superior.
2. Llevar record de servicios del bus que se le asigne por parte del encargado de Servicios Generales
3. Presentar semanalmente inventario de las herramientas y equipo del bus asignado.
4. Reportar de manera oportuna los desperfectos o situaciones probables de riesgo que su consideración ameriten atención.

### **METAS:**

1. Se ha cumplido con la aplicación y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la conducción, limpieza y mantenimiento para los buses.
2. Control de servicios de bus asignado
3. Reporte de inventario de herramientas y equipo de bus asignado.
4. Reporte de desperfectos de bus asignado.



**Lester Abel López Gatica**



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

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

Gerardo Javier Osoy González

Monto: Q 4,000.00

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

Contrato Administrativo 243-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar al Registro de Precalificados.
2. Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en distintas divisiones que tiene el archivo.
3. Apoyar en el ordenamiento de expedientes por fecha.
4. Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el archivo.
5. Otras Actividades

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

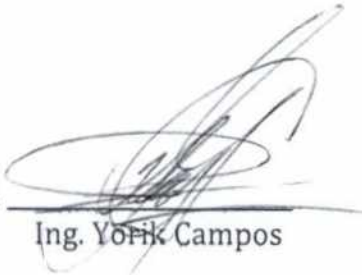
1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron expedientes
3. Se ordenaron los expedientes por fecha.
4. Se dio ingreso informático de expedientes en el archivo
5. Se emitieron 1,163 Constancias Especificas y 207 Constancias Generales dando un total de 1,370 Constancias.

Atentamente:



Gerardo Javier Osoy González

Vo.Bo.



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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: Correspondiente del 01 al 31 de octubre 2018**

**CONTRATISTA: Gerson Daniel Tórtola Franco**

**HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2018-029-DSRH**

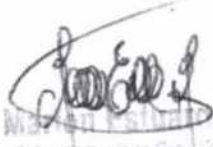
### **(OBJETIVOS):**

- 1- Apoyar en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Colaborar en la verificación de las instalaciones del edificio tales como sanitarios, muebles, puertas, etc.
- 3- 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 llevó el control del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería y limpieza de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Se cumplió en programación de actividades que se realizan para el control de limpieza de las instalaciones, que se asignen por parte del encargado de Servicios Generales.
- 3- Se presenta semanalmente reporte de lo realizado por el personal de conserjería y de las supervisiones realizadas.
- 4- Se elaboró y se presentó al encargado de Servicios Generales, los informes periódicos sobre el inventario de los insumos de limpieza utilizados por el personal respectivo.
- 5- Se reportó de manera oportuna los defectos o situaciones probables de riesgo que a su consideración ameriten atención inmediata en las instalaciones del edificio, tales como artefactos, sanitarios, muebles y puertas.
- 6- Se participó como personal de apoyo en las actividades asignadas por el Despacho ministerial.
- 7- Se asistirá a cursos de capacitación o formación que le sean designados.
- 8- Se apoyó en otras funciones requeridas.

  
**Gerson Daniel Tórtola Franco**

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

MES: Correspondiente al mes de octubre del año 2018  
CONTRATISTA: EMLIO APARICIO ZACARIAS GOMEZ  
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,000.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 245-2018-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

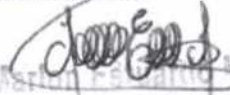
1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Buen manejo de los insumos disponibles para la realización de sus labores
3. Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos de limpieza
4. Y otras funciones que le sean requeridas

### **METAS:**

1. Colaboración en la construcción de estructura metálica en Recursos Humanos
2. Colaboración en servicios de mantenimiento
3. Colaboración en la ampliación de parqueo del Registro de Precalificados de Obras.

  
**Emilio Aparicio Zacarías Gómez**

**Marlon Eduardo Morales**

  
Marlon Eduardo Morales  
Jefe Depto. Servicio Ejecutivo y Administrativos  
Dirección Ejecutor  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**Contratista:** Mario Rolando Ajcet Saguach  
**Honorarios:** Q. 11,000.00  
**Tipo de Contrato:** SERVICIOS TECNICOS  
**Contrato Administrativo:** No 261-2018-029-DSRH.

### Objetivos:

- Apoyar con la elaboración del manual de Políticas de Usuarios.
- Colaborar con dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de los sistemas en producción.
- Apoyar con la administración de perfiles, grupos, cuentas de usuario y asignación de permisos del sistema.
- Apoyar con mantener actualizados los controles y documentación, inherentes a la instalación, actualización, administración y restauración de los sistemas.
- Colaborar con coordinación de implementaciones de sistemas nuevos.
- Apoyar con la aplicación de actualizaciones a los sistemas.
- Apoyar cuando sea necesario con la ejecución de procesos de restauración de sistemas.
- Colaborar cuando se requiera, apoyo a la Sección de Desarrollo de Sistemas, en la etapa de análisis.
- Colaborar con la Sección de Desarrollo de Sistemas la capacitación de los usuarios.
- Apoyar con mantener a los usuarios actualizados con las versiones más recientes de: Manual de usuario, Formularios de solicitud de creación de usuarios y asignación de permisos.

### Actividades realizadas

- ✓ Realización de back up de los sistemas actuales.
- ✓ Reuniones con Personal del Registro de Precalificados de obras y de Ministerio de finanzas para traslado de información del Registro de Precalificados de Obras.
- ✓ Reuniones con Administrador de base de datos para diseño almacenamiento de información de proyectos USEPLAN.
- ✓ Reuniones con desarrollador para el proyecto de USEPLAN.
- ✓ Programación de pantallas para aplicación WEB para el control de expedientes para los procesos de USEPLAN.
- ✓ Creación de usuarios en el sistema del Registro de Precalificados de Obras.
- ✓ Revisión de errores que muestra el sistema de sag-udai de contraloría utilizado en UDAI para configurar navegador y java para hacer funcionar el sistema sag-udai en la versión de internet explorer 11 en sistema operativo windows 10.
- ✓ Asignación de atributos para usuarios del sistema de Precalificados de Obras solicitados en formularios afines.

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

VO. BO

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: OCTUBRE DE 2018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 4,800.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 262-2018-029-DSRH

1. Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2. Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3. Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4. Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Ejecutivo de la Secretaria administrativa.
5. Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6. Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la dirección superior del ministerio
7. Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del ministerio
8. Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos a ser notificados
9. Apoyar en las actividades que le asigne el Secretario general de la Secretaria administrativa.



## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

1. Acuerdos y contratos notificados según como estén aprobados.
2. Expedientes trasladados a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
3. Certificación de contratos.
4. Elaboración de Oficios y Providencias.
5. Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
6. Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
7. Archivo Diario de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
8. Archivo y control en el sistema de Acuerdos 2018.



Edwin Ottoniel Muñoz Salazar



Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 263-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

- 1) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio;
- 2) Revisar documentos de licitación pública nacional o internacional
- 3) Revisar documentos de cotizaciones;
- 4) Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos;
- 5) Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros relacionados con el Ministerio o de interés del mismo, ante proyectos de leyes;
- 6) Actuar como Abogado Director y/o procurador en los procesos que tramite el Ministerio en los Tribunales o que contra el Ministerio y dar trámite a las acciones de amparo y Casación;
- 7) Resolver consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior o a petición del Despacho o Vice despacho Ministerial;
- 8) Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo para las cuales sea designada;



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

- 9) Las actividades descritas no son enunciativas más no limitativas, por lo EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquéllas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS ALCANZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 2018:

**JUR-8674** Se continúa con el seguimiento al presente expediente, que contiene el proyecto de Acuerdo Ministerial que trasladó el Director de la Comisión Portuaria Nacional, en virtud que al ser revisado el proyecto la semana pasada (última de septiembre), por la asesora del señor Ministro, Licenciada Susana Pérez, incluyó observaciones de fondo que ameritaron modificar la redacción, y se está coordinando con el Licenciado Alvarado, Secretario Administrativo de esta Dirección Superior, Licenciado Chután, asesor del Viceministro Héctor Recinos. Esta asesoría ya emitió la OPINION 134-2018.

**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:

--En seguimiento al proceso, se presentó memorial el día 2 de octubre del año en curso, que contiene el informe número SEIS (6).

--si al martes 23 de octubre 2018, no han notificado la sentencia, debe presentarse, el informe número SIETE (7)

**JUR-8435** Hoja de Trámite número 0-71989, Despacho del señor Ministro Ingeniero José Luis Benito Ruíz, por medio de la cual instruye que esta asesoría se sirva informar si se requirió el apoyo de la Procuraduría General de la Nación para la ejecución de la fianza Clase PA-2 Póliza 163449, como lo solicitará la Dirección General de Aeronáutica Civil, de no haberlo hecho, proceder a emitir nota para hacer el requerimiento, y de lo actuado enviar copia a su Despacho.

02.10.18 Se sostuvo reunión (iniciamos 14:38) acá en asesoría con la técnica jurídico Jennifer Estrada respecto, a los expedientes asignados (uno a ella y el otro a mi persona) de la ejecución de fianza de Aerodespachos que solicita el DGAC se pida dictamen a PGN, derivado de las observaciones del Licenciado Luis Godoy al proyecto de opinión que se viene trabajando con Jenny desde el mes de julio del año en curso.

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

Por el volumen de trabajo asignado a mi persona y a Jenny, se le dedica hoy todo ese tiempo para resolverlo de una vez. Las observaciones principalmente se refieren a revisar la naturaleza de la fianza; y que a criterio del Licenciado como no obra la escritura 25 que se menciona en la fianza no debemos referirnos a ella en la opinión y como otros párrafos que siguen a éstos dos tienen relación con éstas circunstancias se deben revisar también.

Revisamos la redacción de la fianza para determinar si las acciones procesales y administrativas –recursos de revocatoria-, tienen relación o no con la ejecución de fianza, determinando que el texto no se limita a dichas acciones; la escritura 25 ya no se va a mencionar porque fue rescindida, quedando con efectos jurídicos únicamente la escritura 4 que es la que contiene el compromiso de pago que dejo de cumplir Aerodespachos, siendo entonces procedente la ejecución de la fianza, ya será la afianzadora quien manifieste sus desacuerdos, y se sostiene que no es necesario solicitar ningún apoyo a PGN porque es un asunto particular de DGAC.

Se van a omitir los párrafos donde están las observaciones y se va a modificar el apartado de la opinión. Concluimos 16:52

**JUR-8962** HOJA DE TRAMITE número 0-77571 Ministro del ramo traslada al Licenciado Luis Efraín Godoy, Director Ejecutivo de esta asesoría jurídica, para que se sirva emitir la opinión solicitada y se envíe a la diputada Carrillo, con copia al Viceministro Edgar Gómez y a dicho despacho. El documento que se traslada consiste en la propuesta de iniciativa de la Ley del Servicio Cívico.

--se está revisando para emitir la opinión respectiva

**JUR-8941** SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, JORGE DAVID MELGAR GÓMEZ, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución número 122-2018 de fecha 17 de julio de 2018 emitido por el Director General de Caminos, relacionado con la Liquidación de los Contratos 238-2000 de fecha 6 de abril de 2000, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 748-2000 de fecha 14 de abril de 2000 y Contrato Modificatorio número 367-2000-DGC, de fecha 22 de septiembre de 2000 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 1255-2000 de fecha 6 de octubre de 2000, relacionados al Proyecto de Accesos a Aldeas Sanyuyo, La Paz, aldea Divisadero RN-19 (salida a Sanarate).

--se está revisando para la emisión del dictamen que corresponde

**JUR-8807** Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ingeniero José Luis Benito Ruíz, traslada al Licenciado Luis Efraín Godoy Rivas, Director de esta Asesoría, el expediente que contiene el oficio de notificación número CGC-DAF-FSH-CHN-NOITIFICACION DE INFORME-01-2018 de fecha 12 de junio de 2018, emitido por la Contraloría General de



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

Cuentas, en donde adjunta el informe final que contiene los resultados de la auditoría practicada al Fideicomiso para Soluciones Habitacionales-Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en donde informan que fueron confirmados un (1) hallazgo de Control Interno y ocho (8) hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, siendo que en ese sentido, el Despacho instruye para que se proceda a dar cumplimiento específicamente a la recomendación del Hallazgo número 3 de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables en atención a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala – ISSAI.GT-

Seguimiento:

02.10.18 se continúa con la revisión del expediente en virtud que con fecha 29 de agosto se recibió la opinión FOPAVI-OFICIO-DE-859-2018/KC, suscrita por el Licenciado Marvin Lemen Ortíz, Director Ejecutivo a.i. del FOPAVI, la cual se está analizando para determinar el sentido del dictamen que debe enviarse a PGN.

- Se redactó el proyecto del dictamen AJ-167-2018/LEGR/ilas que corresponde al recurso de revocatoria interpuesto por el señor Ismael Zuñiga Cambara, en contra de la resolución 2480-2017 dictada por el Director General de Transportes, que se trasladó de una vez para la revisión suya
- Se revisó la resolución de CC de fecha 21.09.18 dentro del expediente 4471-2018 of. 1 Referencia 2290-2017 por la cual se tiene por presentado el recurso de apelación CIV contra la sentencia de fecha 3.07.18 dictada por CSJ; se conmina al tribunal para que dicha corte remita los antecedentes
- Se revisó resoluciones de fechas 2 del 17.09.18; una del 18.08.18; una del 19.09.18 y una del 26.09.18 dentro del expediente 2592-2018 of 15 por medio de las cuales se tiene por evacuada la audiencia de vista otorgada a cada una de las partes
- 01.10.18 Se sostuvo reunión con Licenciado Godoy, Ingeniero José Marroquín y Licenciada Isabel Mayorga, asesores Viceministro Cristian Aguilar y mi persona de 14:31 a las 16:58 respecto a las modificaciones que sugirió el Licenciado Luis Godoy, al proyecto del reglamento de la Ley del Fortalecimiento de la Seguridad Vial
- 17:18 Licenciada Susana Pérez, asesora del señor Ministro me pidió bajar para que le explicara sobre el trámite del acuerdo ministerial de la Comisión Portuaria, expediente que se encuentra oficialmente en Secretaría administrativa con el Licenciado Tono Alvarado.
- Se revisan las resoluciones del 03.09.18 y 20.09.18 dentro del expediente 4105-2018 of. 8 referencia 280-2018 de CC resuelve apelación presentada por PGN en contra del

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

numeral que denegó el amparo provisional dentro de la acción de amparo presentada también por PGN contrato 416-2000-DGC-CAMINOS DE LA OPORTUNIDAD

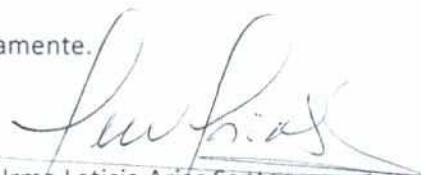
- Se revisan resoluciones de fechas ocho y treinta de agosto 2018 dentro del expediente 3702-2018 of. 4 Referencia 291-2018 se declara con lugar recurso de apelación interpuesto por PGN y revoca numeral II del auto apelado y se otorga la protección provisional requerida
  - 02.10.18 (10:18) se atendió vía telefónica al asesor de la comisión portuaria Licenciado Otoniel López, quien consulta sobre el estado del expediente del acuerdo ministerial de autoridad designada, informándole que el expediente está en secretaría administrativa con el Licenciado Tono Alvarado para firma del acuerdo.
  - 02.10.18 El día de hoy 11:54 se atendió vía telefónica a la sub directora de UDEVIPO Licenciada Lucía Romero, quien consultó que asesor tiene a su cargo la revisión del ROI. Tanto Leslie como yo le explicamos que el expediente original no se encuentra en esta asesoría, que a solicitud de las Licenciadas Urcuyo y Violeta, de Useplan de esta Dirección Superior se recibió en esta Asesoría copia del expediente y se está revisando por su persona y la Licda. Arias. Indica la sub directora que solicita una reunión a esta asesoría para tratar algunos puntos del ROI en lo que se refiere a dicha dependencia. El correo de la Licenciada Romero es: [subdirecciónudevipo@gmail.com](mailto:subdirecciónudevipo@gmail.com) y celular: 3020 7160
- El Licenciado Godoy instruye que en virtud que el expediente no se encuentra en esta asesoría no es posible atender tal solicitud, debe acudir a USEPLAN de esta Dirección superior con Licenciada Urcuyo.
- 03.10.18 (09:39) por instrucciones del Licenciado Godoy, se me llama a participar en la reunión del seguro de vehículos, maquinaria, tanques de gasolina, etcétera, de la DGC, del cual Selvin, jefe de UDAF ya había platicado el día viernes último con nosotros. Ahora está presente el Licenciado José Antonio Alvarado, secretario administrativo de esta dirección superior y el Licenciado Byron Echeverría, de la aseguradora, para tratar aspectos sobre dicho expediente. Concluimos (10:18).
  - 03.10.18 (10:38) se atiende la llamada telefónica del Licenciado Otoniel López de CPN quien consulta si le puede dar copia de la opinión nuestra que obra en el expediente que contiene el proyecto de acuerdo Ministerial de autoridad designada.




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

Se hace la observación qué dentro de las metas de trabajo para el presente mes de octubre, se describen únicamente las anteriores, el resto de trabajo efectivo ejecutado durante todo el mes obra en los archivos de esta asesoría jurídica.

Atentamente.



Licda. Irma Leticia Arias Santos

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 31 Octubre 2018

Contratista: **Brenda Fabiola García Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No **264-2018-029-DSRH**

### OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3. Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos.
4. Consultar a la persona que viene a visitar si puede atender y conducir al visitante donde corresponda.
5. Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.
6. Y otras actividades que se deriven de la contratación.

### METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 1,230 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior.
2. Se trasladaron 1,205 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior.
3. Se atendieron 895 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 865 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**



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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL OCTUBRE 2018**

**CONTRATISTA: JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR**

**HONORARIOS: Q. 8,000.00**

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


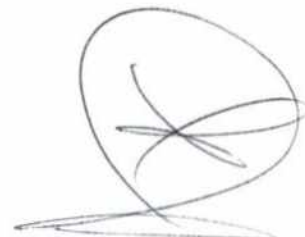
**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NÚMERO 265-2018-029-DSRH**

**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 OCTUBRE 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.
- 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-8943** Por medio de Hoja de Trámite número 0-77363, el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que se emita opinión referente al a la solicitud efectuada por Ingeniero Axel Leonel García Méndez, Representante Legal de OBRAS DE INGENIERIA CIVIL, DISEÑO, CONSTRUCCION Y SUPERVISION – CYMAVISA-, para prórroga contractual del proyecto Reposición de Carretera RD-SCH-6: SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, SAN MIGUEL PANAM. Remite constancia de disponibilidad presupuestaria. **Se emitió el pronunciamiento requerido.**

**JUR-8437** Por medio de Hoja de Trámite número 0-73353, el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicita que se verifique si se atendieron las observaciones indicadas a la ADENDA de fecha 10 de octubre de 2017, por medio de la cual se modifica el contenido del convenio interinstitucional suscrito entre el MINEDUC y



éste Ministerio, suscrito con fecha 20 de agosto de 2013. **Se emitió el pronunciamiento requerido.**

---

**JUR-7977** Por medio de providencia número SA-2206-2018, de fecha 10 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 7365, por medio del cual, CONSTRUCTORA MARHNOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal JUAN MARTINEZ VENEGAS, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución número SA-425-2018, de fecha 17 de mayo de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. **Se emitió el dictamen número AJ-196-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8895** Por medio de providencia número SA-1897-2018, de fecha 6 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21350 "A", por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número RES-DS-390-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-175-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8936** Por medio de providencia número SA-2202-2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22985, por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad del acto administrativo contenido en el oficio número DS.589.2018/FAA, de fecha 15 de junio de 2018 emitido por el Director General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-190-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8935** Por medio de providencia número SA-2201-2018, de fecha 7 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones,

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

Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23062, por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Circular de Aviso Aeroportuaria F4-MOA-GALA-01, No. De Circular 01-OPS, de fecha 25 de julio de 2018, emitida por el encargado de la Coordinación de Operaciones Aéreas, del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-189-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8937** Por medio de providencia número SA-2196-2018, de fecha 6 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23008, por medio del cual, la entidad AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad del acto administrativo contenido en oficio número DS.623.2018 FAAA/CT, de fecha 25 de junio de 2018, emitido por el Director General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-191-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-7820** Por medio de providencia número SA-2117-2018, de fecha 28 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 19508, por medio del cual MEDIA AIRPORT SYSTEM, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, DOUGLAS OVALLE RUANO, interpone recurso de revocatoria en contra del oficio número DS.373.2018.HARV/mh, de fecha 10 de abril de 2018, emitido por el Director General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-186-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8916** Por medio de providencia número SA-2118-2018, de fecha 28 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22545, por medio del cual RONY LEONEL ALVARADO CIFUENTES, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Providencia número DJ-120-2018, de fecha 19 de marzo de 2018, dictada por el

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' or 'J' shape with a horizontal line extending to the right.

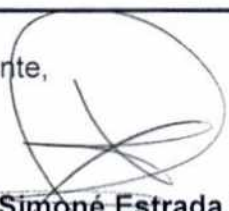
Departamento Jurídico de la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular. **Se emitió el dictamen número AJ-183-2018/LEGR/jsef**

---

**JUR-8932** Por medio de providencia número SA-2129-2018, de fecha 3 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23042, por medio del cual EMPAQUE SEGURO, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Gerente General y Represente Legal, WENDY JANNETE ROLDAN RIVERA, interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad del oficio GALA-UA-125-07-2018-CA/ls de fecha 20 de julio de 2018, emitido por el Gerente Aeroportuario de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-187-2018/LEGR/jsef**

---

Atentamente,



Jennifer Simone Estrada Folgar  
Técnico Jurídico

Vo.Bo.



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

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

Contratista:  
Honorarios:  
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA  
Q.13,000.00  
266-2018-029-DSRH

### ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

#### OBJETIVOS:

1. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos;
2. Colaborar en la revisión documentos de cotización o licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio;
3. Apoyar en documentos y contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio;
4. Apoyar en proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se lo solicite El Ministerio;
5. Colaborar y apoyar 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;
6. Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se le requiera;
7. Evacuar audiencias dentro de los recursos extraordinarios de casación e interponer dichos recursos cuando se le requiera;
8. Colaborar como abogado Director y/o Procurador dentro de los diferentes procesos judiciales que tramite El Ministerio, o que se tramiten en contra del Ministerio como lo son los Procesos Contencioso Administrativo, ordinarios o incidentes;
9. Resolver todo tipo de consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por las diferentes dependencias o autoridades de la Dirección Superior, Vicedespacho Ministerial o cualquier otra dependencia que forman parte de este Ministerio;
10. Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, para las cuales sea designada;
11. Participar en reuniones de trabajo tanto dentro de la Institución como externas y las que le sean designadas para ejecutar en el interior de la República;
12. Oponerse a los arbitrajes y juicios sumarios planteados en contra del Ministerio, y presentar todas las acciones y recursos que procedan;
13. Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de Secretaría Administrativa;
14. Apoyar con dictámenes dentro de los diferentes recursos administrativos;
15. Todas las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y demás autoridades.

#### 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 8911

Contencioso Administrativo nuevo identificado con el número 01190-2018-00170, informe circunstanciado solicitado mediante oficio AJ-323-2018.



**JUR 8927**

Providencia número PROV-LAB-137-2018-SP/jh de fecha 05 de septiembre de 2018, en el que se solicitan opinión jurídica relacionado al Juicio Ordinario número 01173-2015-09712, relacionado con la cancelación de sentencias judiciales.

---

**JUR 8597**

Juicio Sumario identificado con el número 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 24 de agosto de 2018.

---

**JUR 8083**

Providencia número SA-2113-2018, la Dirección General de Transportes envía proyecto de Convenio a Suscribirse entre este Ministerio y el Crédito Hipotecario Nacional -CHN- sobre la renovación de la póliza de Seguro de Vehículos de la Dirección Superior de este Ministerio para el presente ejercicio fiscal.

---

**JUR 8399**

Oficio 2225-URRHH-sp-ml de fecha 10 de septiembre de 2018, en el que solicitan información relacionada con el Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima.

---

**JUR 8940**

Providencia número SA-2192-2018, Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 141-2017 de fecha 24 de octubre de 2017, proveniente del Registro de Precalificados de Obras.

---

**JUR 8386**

Proceso identificado con el número 01044-2017-01107 / Notificación de la resolución de fecha 10/08/2018, 13/08/2018 y 16/08/2018 en el que se declara sin ligar el Recurso de Apelación interpuesto por la entidad Multiservicios la Máquina.

---

**JUR 8945**

Providencia número 6388 de la Dirección General de Caminos en el que envían Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 138-2018 de fecha 16/08/2018 relacionada con la supervisión de la ejecución de los trabajos de Dragado y Cauce y obras de protección y mitigación.

---

**JUR 8948**

Contencioso Administrativo 01190-2018-00236 / Notificación de fecha 07/09/2018 en el que solicitan antecedentes en copia certificada del referido proceso contencioso en contra de la resolución número SA-293-2018.

---

**JUR 8597**

Sumario número 01165-2018-00168 / Notificación de la resolución de fecha 12/09/2018 en el que se señala día para la vista el día 27/09/2018 a las 10:00 horas.

---

**JUR 8953**

Circular número UCAF-14-2018, en el que solicita dar respuesta el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal 2018.

---

**JUR 8955**

Juicio Ejecutivo número 01162-2018-00889 / Notificación del juicio ejecutivo nuevo, en el que se le da un plazo de 24 horas para lo que considere pertinente.

---




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

- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato administrativo 400-2018-COV a la empresa Radel Construcciones del evento denominado DM-002.
- ❖ Resolución SA-672-2018, expediente administrativo número 21586 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Marlon Caniz.
- ❖ Acuerdo Ministerial, que aprueba la ampliación al contrato administrativo número 039-2018-DGC
- ❖ Resolución SA-676-2018, expediente administrativo número 20242 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Marvin Ordoñez.
- ❖ Acuerdo Ministerial, que aprueba el contrato administrativo número 39-2018-DGC-C de la entidad CONSTRUCTORA E INVERSIONES INSOL
- ❖ Resolución SA-677-2018, expediente administrativo número 22216 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Artemio Itzep.
- ❖ Resolución SA-678-2018, expediente administrativo número 22217 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Artemio Itzep.
- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato número 02-2018-INSIVUMEH con la empresa IMPORTACIONES y EXPORTACIONES MARTÍN, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato 408-2018-COV a nombre de DIVIAL SH-002-2017
- ❖ Acuerdo Ministerial, que aprueba el contrato 405-2018-COV a nombre de CODIAZ del proyecto denominado SH-001ª-2017.
- ❖ Providencia número SA-2222-2018, rechazo de recurso de revocatoria de la entidad LLANTAS VIFRIO, S.A. del proyecto DGC-034-2018-L.
- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato número 157-2018-UCEE relacionado con el Remozamiento de Escuela a la entidad Servicios Generales Industriales, Sociedad Anónima.
- ❖ Resolución SA-690-2018, Recurso de Revocatoria del expediente administrativo número 19402 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor José Sosa.
- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba la cotización y contrato número 3-2018 de vehículos de la Dirección General de Transportes a la entidad Importaciones, Ventas, Exportaciones, Sociedad Anónima IVESA.
- ❖ Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato administrativo 404-2018-COV del proyecto denominado OC-004-2017 / Construcción y Diseños Abal.

---

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 267-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

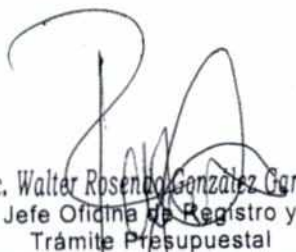
- 1-Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto;
- 2-Colaborar las actividades presupuestarias relacionadas, estableciendo para el efecto los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
- 3-Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 4-Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, -POA- De La Dirección Superior;
- 5-Apoyar en la elaboración de documentación soporte para las 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 desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### (METAS):

- 1-Se apoyó en el control y registro analítico del Presupuesto;
- 2-Se colaboro con las actividades presupuestarias;
- 3-Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
- 4-Se apoyó en la Elaboración de las transferencias;
- 5-Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias;
- 6-Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
- 7-Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

Emilio A Hernandez F.

EMILIO ALEJANDRO HERNANDEZ FLORIAN

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 268-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):


- 1-Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
- 2-Colaborar en la recepción de documentos;
- 3-Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
- 4-Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas;
- 5-Colaborar en el Archivo de toda la documentación que se realiza y recibe;
- 6-Apoyar en el control de pagos de telefonía móvil y fija;
- 7-Colaborar en Atención al público;
- 8-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-Colaborar en la elaboración y Contestaciones de 15 Oficios elaborados de toda clase de documentación de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal a las diferentes entidades;
- 2-Colaboro en Atención al público informándoles sobre diferentes tipos de pago y el trámite que deben realizar sobre prestaciones laborales;
- 3-Apoyo en llevar el control de la documentación entregada de 20 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;
- 4-Apoyo en realizar los cuadros de 29 telefonía móvil, 04 internet móvil, 12 radiotransmisores, y 2 telefonías fija del mes de Octubre, revisando las facturas que cumplan con las indicaciones requeridas, por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;
- 5-Apoyo 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;
- 6-Colaboro en la entrega de la documentación, de 15 oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
- 7-Actualización de archivos de 20 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Octubre, y darle el seguimiento correspondiente;
- 8-Apoyo al Encargado del Fondo Rotativo en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como al Encargado de Tesorería con su archivo de los registros y fotocopias;



MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 269-2018-029-DSRH

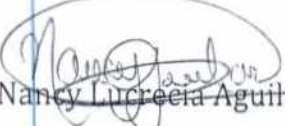
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en recibir y archivar la correspondencia, controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
2. Apoyar con acciones que agilice las actividades de la Comisión Calificadora y trasladar los expedientes revisados a las diferentes secciones o dependencias del Registro de Precalificados de Obras.
3. Elaborar la agenda de cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
4. Imprimir las Actas de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
5. Apoyar en la elaboración de las vigencias y actas de aprobación.
6. Imprimir la resolución de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
7. Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
8. Administrar la agenda de la Comisión Calificadora.
9. Dar el seguimiento a los expedientes solicitados por la Comisión Calificadora.
10. Colaborar con la atención al público en general se requiere información en forma personal o telefónicamente.
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas.

## RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se apoyo en recibir y archivar documentos de la Comisión Calificadora.
2. Se ingresaron 26 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de octubre.
3. Se agilizo el trámite de 36 expedientes para las reuniones de la Comisión.
4. Se elaboró 1 agenda para cada reunión de la Comisión Calificadora para Aprobación de los expedientes.
5. Se imprimió 1 Acta de Comisión en papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sobre los expedientes aprobados o rechazados en Comisión.
6. Se imprimieron 26 resoluciones de cada uno de los expedientes aprobados o rechazados en la Comisión Calificadora.
7. Se asume la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a su cargo.
8. Se administró 1 agenda de la Comisión Calificadora.
9. Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas concernientes a la Comisión Calificadora.
10. Se atendió al público que solicito información de sus expedientes.

Atentamente:

  
Nancy Lucrecia Aguilar Pinto

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

## *INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES*

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: MARIA ALICIA DOMINIQUE BURGOS

HONORARIOS MENSUALES: Q 8,000.00

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 270-2018-029-DSRH

### Objetivos:

1. Apoyar en la elaboración de oficios;
2. Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia;
3. Gestionar firmas de la información que genera la UCAF;
4. Organizar y archivar la correspondencia de la unidad;
5. Colaborar en atender y anunciar a personas que se presenten en la Unidad;
6. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar agenda del coordinador;
7. Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la UCAF;
8. Y todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;
9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente 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 Octubre.
5. Toma de notas en reuniones realizadas.
6. Gestión de firmas de los Oficios y CUR'S.

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



**María Alicia Dominique Burgos**



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

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

Contratista: Tifanny Penelope Liseth Castillo Elías

Honorarios: Q. 5,500.00

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

Contrato Administrativo No. 274-2018-029-DSRH.

### Objetivos

- ❖ Mantener actualizado el control de ingresos de personas a la Unidad.
- ❖ Recepción de la documentación que ingrese a la Unidad.
- ❖ Mantener actualizado control de documentos que ingresen y egresen de la Unidad.
- ❖ Organizar, archivar y de ser necesario digitalizar los documentos que ingresan y egresen de la Unidad.
- ❖ Apoyo en la redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria o cualquier otro documento que solicite la Coordinación de la Unidad.
- ❖ Apoyo administrativo y/o operativo en reuniones de trabajo de la Unidad.
- ❖ Apoyo en la gestión de solicitudes de insumos para la Unidad.
- ❖ Contestar llamadas y atender a público en general que ingresa a la Unidad.
- ❖ Mantener actualizada la agenda de la Coordinación.
- ❖ Otras que le asigne el Coordinador de la Unidad.

### Metas cumplidas

#### Actividades realizadas

- Apoyo en la actualización del control de ingreso de personas de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior a la Unidad de Tecnología Informática.
- Creación de Formularios de Control.
- Recepción y entrega de la documentación que ingresa a la Unidad, para apoyar las solicitudes de usuarios.
- Optimizar el control de documentos que ingresan y egresan de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección Superior, para mantener el orden en la documentación de la Unidad.
- Redacción de oficios, circulares, ayudas de memoria, solicitadas por la coordinación de la Unidad, para el envío y/o seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Tecnología Informática.
- Recepción y traslado de llamadas a personal de la Unidad de Tecnología Informática, para optimizar la atención a las distintas Unidades Administrativas.
- Atención al público en general que ingresa a la Unidad
- Apoyo en actualización y organización de agenda de la Coordinación de la Unidad de Tecnología Informática.
- Colaboración con las solicitudes de pedido de almacén para los insumos necesarios en la unidad.
- Organización de Archivo que ingresa y egresa a la unidad.
- Ordenar Archivo
- Digitalización de Archivo



Tifanny Penelope Liseth Castillo Elías



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

Vo.Bo.

## INFORME ACTIVIDADES MENSUALES 2018

MES: Correspondientes al mes de Octubre  
CONTRATISTA: Axel Fernando Barrientos Pérez  
HONORARIOS: Q. 4,000.00  
SERVICIOS: Técnicos  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. [275-2018-029-DSRH].

### OBJETIVOS:

- 1] Apoyar en la distribución de la correspondencia a los lugares que se sean asignados;
- 2] Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos y diferente documentación;
- 3] Apoyar en desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
- 4] Colaborar en el cumplimiento de la aplicación de políticas normas y procedimientos relacionados con la conducción y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- 5] Otras actividades que se deriven de la contratación.

### METAS:

- ↓ Se ha cumplido con la distribución de correspondencia a los lugares correspondientes.
- ↓ Se ha cumplido con la entrega de correspondencia y documentación.
- ↓ Se ha apoyado en las rutas de acuerdo a las actividades establecidas.
- ↓ Se ha cumplido con temas relacionados con la conducción y mantenimiento de motocicleta asignada.
- ↓ Se ha cumplido con otras funciones establecidas por el jefe.



Axel Fernando Barrientos Pérez



Marlon Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicación  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Octubre 2018

Contratista: Héctor Leonel López Solís

HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00

SERVICIOS TECNICOS O

PROFESIONALES: SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO  
VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CONTRATO

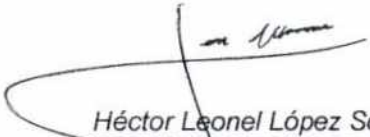
ADMINISTRATIVO NO. 276-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. apoyar las actividades de la unidad de Servicios Generales.
2. Estar a disponibilidad en cualquier momento para atender las necesidades de la Unidad

### METAS:

- ✓ Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada para distribución de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi persona.
- ✓ Informar el traslado de personal de comisiones asignadas por mi jefe inmediato
- ✓ Informar a diarios del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado en la ruta asignada.
- ✓ Generar reporte del kilometraje de vehículo.

  
Héctor Leonel López Solís  
SERVICIOS TECNICOS  
Departamento de Servicios Generales

  
NO. 80  
Marlon Estuardo Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**Adilio Ottoniel Pineda y Pineda**

**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO Q. 5,000.00**

**Contrato Administrativo No. 277-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

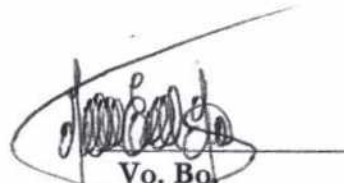
- Analizar la vulnerabilidad del señor Viceministro.
- Realizar las medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
- Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión acto delictivo.
- Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realicen en oficina o lugares públicos.
- Prevenir atentados, ataques delincuentes o cualquier tipo de agresiones; así también cualquier tipo de accidentes.
- Las anteriores descritas más no limitadas.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Genere medidas de seguridad del Señor Viceministro.
- Brinde la atención absoluta en los lugares a los que asiste el señor Viceministro.
- Verificar el traslado de los diversos puntos de reunión laboral a las que asiste el señor Viceministro.



**Adilio Ottoniel Pineda y Pineda**  
**Servicios Técnicos**  
**Departamento de Servicios Generales**

  
**Vo. Bo**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

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

**CONTRATISTA:** Junior Leonel Guzmán Albeño

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.9,000.00

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

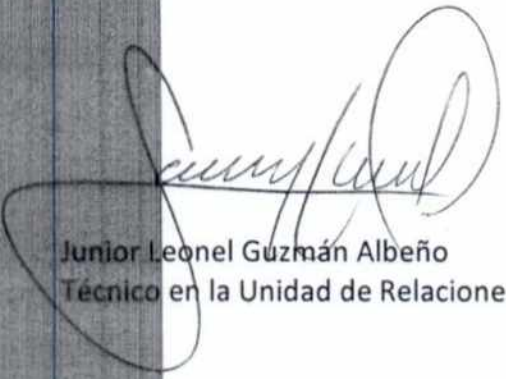
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 278-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Apoyo para la realización de eventos de la prensa con los medios de comunicación.
2. Brindar apoyo en la edición de material video, fotográfico de actividades del Ministerio.
3. Apoyo en la edición de material informativo para su difusión.
4. Elaborar propuestas de material informativo para alimentar redes sociales.
5. Otras que sean requeridas por las autoridades

### METAS:

- Apoyé en la realización de 8 eventos de prensa con los medios de comunicación.
- Apoyé en la realización de 56 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 58 materiales informativos.
- Realización de 60 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 Escoba  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de octubre 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. 279-2018-029-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.

### Metas

Ejecución de un 70% del trabajo de campo de la auditoría según nombramiento NOMB-UDAI-FOPAVI-CIV-013-2018/EVPP/lam, CUA-73244 en Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Vo.Bo.



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

Grace Patricia Maldonado Ochoa



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

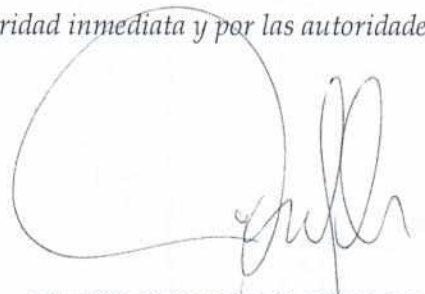
CONTRATO No.: 280-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- . Asistir en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas (Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos);
- . Apoyo en la 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.

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 Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.
- Aquellas otras actividades que asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

Vo. Bo.



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

## Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre 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. 281-2018-029-DSRH.

### Actividades realizadas

- ✓ Verificación física diaria de funcionamiento de los diferentes componentes 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.
- ✓ 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 por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar al área de soporte técnico en la resolución de inconvenientes en conectividad en los equipos.

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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.:	283-2018-029-DSRH

**Objetivos:**

1. Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
2. Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos, realizar las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
3. Colaborar en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida en cada proyecto.
4. Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
5. Apoyar cuando sea requerido, impartir capacitación a los usuarios.
6. Colaborar con la creación o edición de marquetas de imágenes, iconos u otras, 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 Dirección Superior.
8. Participar en la realización de pruebas técnicas para asegurar que los sistemas desarrollados cumplan con los requerimientos.
9. Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

**Metas Cumplidas:**

1. Pruebas en el sistema con participación personal de USEPLAN para el mejoramiento de los procesos a utilizar en dicha Unidad Administrativa.
2. Reuniones que consistió en discusión de procesos y procedimientos en el cual se llegó a la conclusión de hacer modificaciones estructurales en el mismo.
3. Levantamiento de Procesos del sistema para su mejor funcionamiento y desempeño.
4. Restructuración de código fuente en función de los cambios solicitados para los procesos que se han requerimientos por parte de la Unidad Administrativa USEPLAN

  
EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ H.  
Analista Programador.

Vo.Bo. Coordinador UTI

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

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


**Contratista:** Ismaél Elías Tujal Upún  
**Honorarios:** Q. 7,000.00  
**Tipo de Contrato:** SERVICIOS TECNICOS  
**Contrato Administrativo:** No 282-2018-029-DSRH.

### Objetivos:

- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos.
- Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes al Plan Anual de Mantenimiento de Bases de Datos, así como de la administración de usuarios, altas, bajas y cambios de estructuras y datos.
- Colaborar con la instalación y configuración de sistemas de gestión de Bases de Datos sobre plataformas Linux y Windows.
- Colaborar con el diseño de Bases de Datos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de la Dirección Superior.
- Apoyar con dar soporte inherente a Base de Datos, a la Sección de Desarrollo de Sistemas.
- Colaborar con dimensionar los recursos necesarios en materia de almacenamiento, memoria de servidores y procesador, necesarios para el funcionamiento eficiente de las Bases de Datos.
- Realizar la optimización de las consultas SQL, necesarias para el funcionamiento eficiente de las Bases de Datos.
- Apoyar con la administración de usuarios y permisos de accesos a Bases de Datos.
- Apoyar con ejecutar proceso de back-up de las Bases de Datos de la Dirección Superior.
- Apoyar con ejecutar cuando sea necesario procesos de restauración de Bases de Datos.
- Y otras actividades que le sean asignadas inherente a la Unidad de Tecnologías de la Información.

### Actividades realizadas

- Back-up mensual de la Base de Datos y de la aplicación del portal web del ministerio.
- Reestructuración de tablas para la Base de Datos de proyectos de USEPLAN.
- Integración de tablas del modelo de Base de Datos de USEPLAN al modelo de Control de Expedientes.
- Inserción de datos en la tabla de configuración de campos de la Base de Datos de Control de Expedientes para la configuración de formularios.
- Actualizaciones a la estructura de la Base de Datos de proyectos de USEPLAN agregando nuevos campos y tablas.
- Inserción de nuevos usuarios en la Base de Datos de Control de Expedientes para realizar nuevas pruebas con el traslado de los expedientes.
- Inserción de datos en las tablas de configuración de campos para la creación del formulario del módulo de Registro de Llamadas en el Sistema de Control de Expedientes.
- Reunión con personal asignado por RRHH para la presentación del sistema de Control de Expedientes para realizar demostraciones.

  
Ismaél Tujal  
Administrador de Bases de Datos

  
Hugo Farkel  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones  
Vé. Bº Coordinador UTI

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

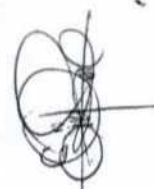
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 284-2018-029-DSRH.

### (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;
- 10-Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

### (METAS):

- 1-Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Octubre, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.;
- 2-Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, 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.;
- 3-Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de los cupones de combustible;
- 4-Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Octubre, 40 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;
- 5-Asistir en los controles y registros contables de Presupuesto en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal;



6-Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

7-Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, 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 Octubre, vales y cupones de combustible entregado a 45 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;



EDGAR RAMÓN LOPEZ HERNÁNDEZ



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

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 31 de octubre del 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. 285-2018-029-DSRH

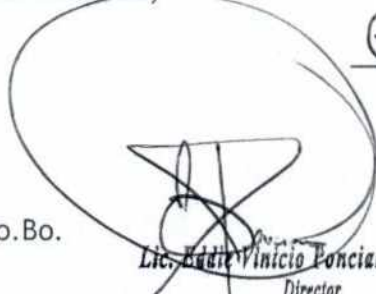
### Objetivos

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 100% del trabajo de campo y elaboración del borrador del informe final de la auditoría que se desarrolla 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.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy



Vo.Bo.

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

## Informe de actividades mensuales

Mes: Octubre de 2018

Contratista: Yesenia Karina Gómez Cano

Honorarios: Q 7,500.00

Servicios Técnicos: Auditor

Contrato administrativo No. 286-2018-029-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) Ejecución del 60% de la auditoría de cumplimiento en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- según nombramiento NOMB.UDAI-UCEE-CIV-012-2018/EVPP/lam de fecha 18 de julio del 2018, y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Yesenia Karina Gómez Cano

AUDITOR

AUDITOR -UDAI-

Vo.bo.

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



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

**CONTRATISTA:** Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

**HONORARIOS:** Q. 3,500.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 287-2018-029-DSRH

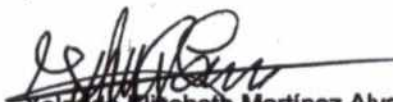
**Términos de Referencia.**

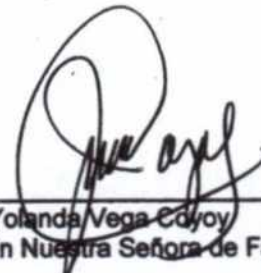
- 1) Brindar atención integral a la población infantil con especial esmero, cariño, y de conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones de trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida a los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar a 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 los niños y niñas
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental y emocional de los niños y niñas a su cargo.

**Metas**

1. Se administró la alimentación y pajas
2. Se realizó limpieza completa de sala cuna incluyendo lavado de alfombras, sábanas, peluches, carruajes.
3. Se realizó aseo personal completo de los bebés.
4. Se ordenaron las mochilas de los bebés tanto en la entrada como en la salida.
5. Se tomó asistencia.
6. Se envió agendas para información de los bebés detalle de comportamiento e informar sobre las actividades del día.
7. Todos los días se realiza siesta de los bebés.
8. Administrar medicamento según lo indica la receta.

9. Actividades de estimulación como canto, baile, masajes, cuenta cuentos.  
10 Participar en las actividades de cada mes según la comisión que este asignada.  
11 Informar a la directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si él bebe tiene algún golpe que se hizo en casa.  
12. Se realizó conteo en la colaboración diaria o mensual como pañales, toallitas húmedas, pачas limpias y esterilizadas, guantes, crema lassar.

  
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado  
DPI 2410 47935 2205

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO DEL MES DE OCTUBRE 2,018**

**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.: 288-2018-029-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.

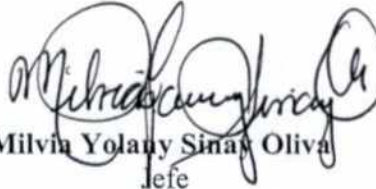
**METAS:**

1. Se revisaron **20** expedientes legales del año **2,010**
  - \* 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 **18** 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 **44** Archivadores remitidos por la Sección De Información. (Hojas electrónicas, oficios varios, bitácoras, correspondencia Varias para el Sr. Ministro y Viceministros, etc.).

5. Recepción de **20** oficios, **09** providencias y **10** resoluciones remitidos por la Sección De Información.
6. Localizar **Varios Expedientes** solicitados por la Secretaría Administrativa que están en Resguardo en el Archivo de la Dirección Superior.
7. Localizar **18** expedientes que están en resguardo en la bodega que se localiza en la Dirección General de Caminos, solicitados por la secretaria Administrativa
8. Localizar **Tomos DE VARIOS MESES Y AÑOS**, solicitados por la Secretaría Administrativa y La Sección de Información.
9. Se realiza la limpieza **02** veces por semana y extracción de basura diaria en el Archivo de la Dirección Superior.



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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Correspondiente al mes de octubre de 2018

Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 289-2018-029-DSRH

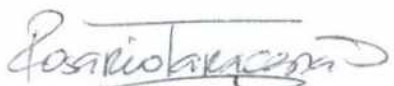
### Objetivos

- 1) Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
- 2) Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
- 3) Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
- 4) Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
- 5) Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
- 6) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que la Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

1. Se colaboró en el control de 176 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2. Se apoyó en clasificar y procesar 176 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3. Se apoyó en el registro computarizado de 130 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se colaboró en rendir 62 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5. Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6. Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

Atentamente,



María del Rosario Taracena Secaira  
Asistente Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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. 290-2018-029-DSRH

**TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO:**

- 1] Asesorar en asuntos técnicos a la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones;
- 2] Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los reglamentos para la operación y mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento de servicios;
- 3] Dictaminar en aspectos técnicos que se le requieran que corresponderán y servirán de base para emitir las Resoluciones Técnicas;
- 4] Analizar la documentación que conforman los expedientes a fin que reúnan los requisitos administrativos y técnicos que se le requiera;
- 5] Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se le requieran en forma directa con el área técnica de la UCD;
- 6] Mantener el orden y control de los expedientes que tiene a su cargo;
- 7] Atender a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto según fase que se encuentre;
- 8] Apoyar con el mantenimiento de la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información pública, hoja web y del CIV y otras fuentes;
- 9] Apoyo y asesoramiento en el área técnica en los estudios de pre-inversión para nuevos proyectos a desincorporar y bajo la figura de Concesión y de Alianzas Público Privadas, APP's;
- 10] Apoyo y asesoramiento técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
- 11] Llevar el control técnico de estudios, trabajos de mantenimiento mayor y de seguimiento a las concesionarias de las concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial;
- 12] Seguimiento de avances físicos a Proyectos de concesiones y/o APP's de carreteras o infraestructura vial;
- 13] Realización de visitas de campo a los proyectos;
- 14] Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación;
- 15] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



**METAS CUMPLIDAS:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Asistí a reunión de la Concesionaria Marhnos encargada de la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín Escuintla, donde se presentó el cambio de imagen de la Autopista.</li><li>○ Participe en la reunión convocada por la ANADIE, donde se nos informó sobre la entrega del expediente completo a la Secretaria General de la Presidencia de la adjudicación del Proyecto Autopista Escuintla Puerto Quetzal.</li><li>○ Asistí a reunión en las instalaciones de la ANADIE donde la empresa Consorcio Autopistas de Guatemala hizo la presentación del Estudio de Riesgos del proyecto de Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.</li><li>○ Realice supervisión de la colocación de sello en el Tramo vial concesionado Autopista Palín - Escuintla.</li><li>○ Asistí a reunión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones con personeros de la Unidad para tratar el tema de procesos y procedimientos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Revise informes semanales sobre las actividades realizadas de mantenimiento rutinario de la Autopista Palín - Escuintla.</li><li>○ Trabaje sobre los procesos de las fases de construcción, operación y re vertimiento el cumplimiento de los acuerdos exigidos en los reglamentos para la operación y mantenimiento de los proyectos.</li></ul> |
|--|--|

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 31 de octubre 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 MENSUALES

Periodo del 1 al 31 de octubre de 2018

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS


CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 291-2018-029-DSRH

### (OBJETIVOS):

- 1- *Apoyar en la recepción de fotocopias de facturas de compra de bienes y/o servicios.*
- 2- *Colaborar en la revisión del estado de los bienes adquiridos.*
- 3- *Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados.*
- 4- *Apoyar en el registro de los bienes fijos.*
- 5- *Colaborar en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible.*
- 6- *Apoyar en la impresión de constancias de bienes en inventario.*
- 7- *Apoyar en el registro en el libro de inventario fijo y fungible.*
- 8- *Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 Y FIN2 anualmente.*

### (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- Ingreso de bienes en SICOIN

  
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 realizadas durante el mes de octubre de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00

Contrato Administrativo: 292-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

### Objetivos:

- ✓ Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo de usuario final para la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- ✓ Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software instalado en los equipos de usuario final.
- ✓ Apoyar en el soporte técnico requerido por los usuarios.
- ✓ Cuando sea necesario, proporcionar apoyo a la Sección de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
- ✓ Apoyo en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.



### 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.
  - d. Configuración de tamaño de hoja en Word.
  - e. Configuración de dominio.
  - f. Discos atascados en unidad de DVD
  - g. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.
  - h. Backup de información de usuarios.
3. Control de entrega de equipo a los usuarios de la Dirección Superior.
4. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
5. Ejecución de Plan de Mantenimiento
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior
  - a. Limpieza de monitor



**Informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2018**

**Contratista:** Abner Alberto Miranda Barahona

**Honorarios:** Q. 7,000.00

**Contrato Administrativo:** 292-2018-029-DSRH

**Tipo de Contrato:** Servicios Técnicos

- 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.
7. Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DE 2,018.**

**CONTRATISTA:** LESLIE KARINA BALCÁRCEL RIVERA  
**HORARIO DEL MES:** Q. 8,000.00  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 293-2018-029-DSRH

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

**OBJETIVOS:**

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

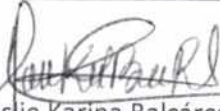
**METAS CUMPLIDAS:**


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

**ACTUACIONES:**

Apoyo a Secretaría del Departamento de Asesoría Jurídica,

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

  
Leslie Karina Balcárcel Rivera

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 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:** [294-2018-029-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;

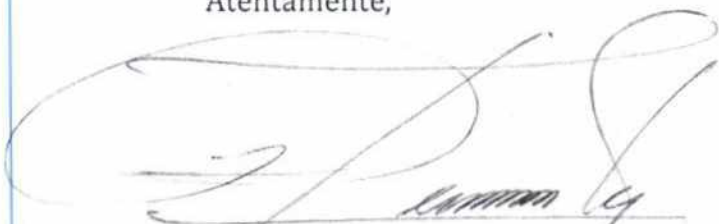
## **METAS CUMPLIDAS:**

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) **JUR8925.** Se procedió a solicitar opinión a SIT y a la Unidad de Concesiones y Desincorporación sobre la Hoja de Tramite No. 0-77372 en relación a la respecto a lo solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 11) **JUR8378.** Se emitió opinión en relación a la suscripción de convenios con las municipalidades, en relación a lo solicitado en Providencia No. 4761
- 12) **JUR8922.** Se emitió opinión en relación al incumplimiento de las obligaciones del contratista en los proyectos de ZONAPAZ II, solicitada en Hoja de Tramite No. 2-15511.
- 13) **JUR8042.** Se emite opinión jurídica sobre lo solicitado por la UCD en relación a los numerales uno y dos de la Providencia No. 134-2018.
- 14) **JUR8940.** Se evacua audiencia y se emite dictamen jurídico con respecto a la providencia No. SA-2194-2018, por imperativo de ley sobre el recurso de revocatoria en contra del silencio administrativo.
- 15) **JUR7799.** Se recibe la notificación en relación a la resolución de fecha 23/10/17 y 20/08/2018 en el cual se declara sin lugar el recurso de apelación interpuesto por la entidad AEAU.
- 16) **JUR8055.** Se remiten los antecedentes solicitado por la Corte Suprema de Justicia en relación al amparo No. 656-2017 en cumplimiento a la audiencia de cuarenta y ocho horas otorgada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 17) **JUR6777.** Se remite la información requerida sobre el expediente 14120, requerida por el Oficio No. UAIP-05-2018-mm, requerido por el representante legal de la entidad CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT.

- 18) **JUR7253.** Se evacuo la audiencia conferida a este Ministerio en resolución de fecha 19/09/2018 por dos días respecto al recurso de ampliación y aclaración del expediente judicial No. 01002-2018-00133.
- 19) 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.
- 20) Se ha estado diligenciando en relación al Juicio Sumario 16006-2018-00452, el cual se encuentra conociendo en el Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz, por lo que se me ha nombrado en dos comisiones al municipio de Cobán para llevar el referido asunto.
- 21) Así como el seguimiento sobre la creación de un puerto fronterizo "de Ingenieros" en el departamento de El Quiché frontera con México.

Atentamente,



**Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**Vb.Bo.**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de octubre 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.:** 295-2018-029-DSRH

### Objetivos:

- 1) Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría;
- 2) Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas;
- 3) Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas según las normas técnicas de auditoría de conformidad a los manuales de procedimientos;
- 4) Apoyar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de auditoría.
- 5) Apoyar en el control interno de las dependencias auditadas.
- 6) Apoyar a la Dirección de la unidad en la elaboración del Plan Anual de Auditoría;  
Colaborar en la participar activa de comisiones interinstitucionales a las que le sea convocado

### Metas:

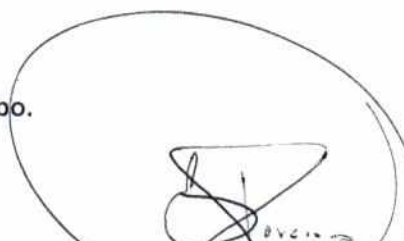
- a) Revisión de la ejecución del 60% de la auditoría que desarrolla el señor Walfer Ivan Orellana Morales, en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- b) Verificación de la ejecución del 50% del trabajo de la auditoría que desarrolla el 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) Revisión de la ejecución del 100% y elaboración de informe borrador 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) Verificación de la ejecución del 60% del trabajo de la auditoría que desarrolla la licenciada Brenda Bellany Armas Rodríguez, según nombramiento, *en la Unidad ejecutora de Conservación Vial del Ramo*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- e) Revisión de la elaboración del 60% del trabajo de campo de la auditoría que desarrolla la señorita Yesenia Karina Gómez Cano, según nombramiento, *en la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

- f) Verificación de la ejecución del 60% de la auditoría que desarrolla el señor Wilson Fabián Rosales de León, según nombramiento. en la Dirección General de Caminos -DGC-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- g) Revisión de la elaboración del 70% de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Grace Patricia Maldonado Ochoa, según nombramiento en el Fondo para la Vivienda, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- h) Revisión de la elaboración de la planificación de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la señorita Nadia Guisela Samayoa Sáenz, según nombramiento NOMB-UDAI-CIV-UNCOSU-016-2018/EVPP/casm en la Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU-, 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.

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

## Informe de actividades mensuales de octubre 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. 296-2018-029-DSRH

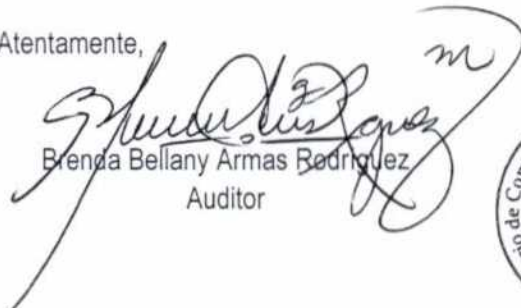
### Objetivos:

- 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 le sean asignadas;
- 10 Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contrato.

### Metas

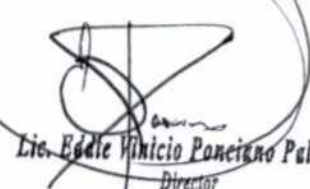
Ejecución del 70% de la auditoría de cumplimiento, que actualmente se realiza en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento NOMB.UDAI-CIV-COVIAL-10-2018/EVPP/lam REF-CUA-73237, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

  
Brenda Bellany Armas Rodríguez  
Auditor



Vp.Bo.

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

# **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** **DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2018**

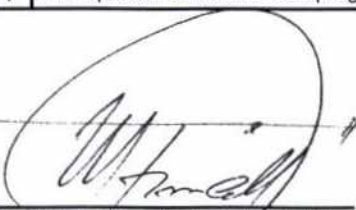
**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez  
**Honorarios:** Q20,000.00  
**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)  
**Contrato No:** 297-2018-029-DSRH

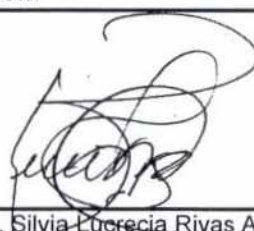
## **OBJETIVOS:**

1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios Concesionados, que se encuentren vigentes en el ámbito de operación y mantenimiento del servicio.
3	Resolver diferentes expedientes relacionados con los servicios concesionados.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforma el expediente reúna los requisitos administrativos y técnicos requeridos.
5	En forma directa con el área técnica de la UCD trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos técnicos que se le requiera.
6	Elaborar los dictámenes que se requieran, los que corresponderán y servirán de base para emitir las resoluciones técnicas que correspondan.
7	Trabajar en equipo para completar, actualizar y poner en práctica los flujos de procesos del Manual de Organización y Métodos de la UCD, de acuerdo al proyecto y sector tanto en el marco de concesión y/o desincorporación como de asociación pública-privada, par el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

## **METAS:**

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional-La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Avanzado 91%.
2	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palín-Escuintla: Avanzado 60%
3	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 87%
4	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado 99.3%.
5	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 91%.
6	Participación en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Planificación de la Unidad. Avanzado 100%
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 durante el mes de octubre de 2018

Contratista: Edin Gilberto Portillo Portillo

Honorarios: Q. 9,000.00

Contrato Administrativo: 298-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos

### Objetivos:

- Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
- Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
- Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
- Apoyar en instalación, configuración, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas.
- Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

### Metas:

Descripción
Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Limpieza interna de cpu<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza a placa madre</li><li>○ Limpieza módulos RAM</li></ul></li><li>→ Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>→ Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>○ Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>→ Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>○ Limpieza de scroll.</li><li>○ Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>○ Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>→ Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>→ Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>
Instalación de software a las computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Instalación de paquetes de oficina de software.</li><li>→ Actualización Adobe Air.</li><li>→ Instalación navegadores de internet</li><li>→ Instalación de paquete de adobe.</li><li>→ Configuración cuentas de correo.</li><li>→ Configuración PDF Creator.</li></ul>
Soporte a usuarios de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>→ Problemas de inicio de sesión.</li><li>→ Diagnóstico de equipo.</li><li>→ Configuración de contraseña en correo electrónico.</li><li>→ Instalación de drivers para las diferentes impresoras y fotocopiadoras de la Dirección Superior.</li><li>→ Problemas al momento de encender el equipo.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Descarga de capacitores.</li><li>○ Cambio de cable de video VGA.</li></ul></li><li>→ Resolución de problemas con el navegador.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Configuración de proxy</li><li>○ Borrar caché</li></ul></li><li>→ Soporte ofimático<ul style="list-style-type: none"><li>○ Configurar orientación y márgenes de hoja para impresión.</li></ul></li><li>→ Traslado de equipos de cómputo de la Dirección Superior dentro de las mismas oficinas.</li><li>→ Limpieza de impresoras.</li><li>→ Capacitación uso carpetas compartidas.</li></ul>

Hugo Forkel  
Coordinador

Unidad de Tecnologías de la Informaci.  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Edin Gilberto Portillo Portillo

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE OCTUBRE 2018**

**Contratista:** Saira Marina López Peralta

**Honorarios:** Q.3, 500.00

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

**Contrato:** 299-2018-029-DSRH

### **OBJETIVOS**

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

### **METAS CUMPLIDAS**

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

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

Vo.Bo.

  
Irma Yolanda Vega.  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima

  
SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE OCTUBRE

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.:	300-2018-029-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:

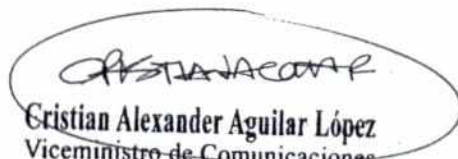
- Participación en el Lanzamiento de la "Estrategia Fiscal Ambiental" por parte del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Reunión de Trabajo en el Fondo Social de Solidaridad -FSS- y el Instituto Nacional de Estadísticas -INE- y determinar posibles acciones para cumplir con la actualización de Precios y Sobrecostos contractuales, según los Índices de Materiales de Construcción publicados por el Instituto Nacional de Estadísticas;
- Apoyo en el proyecto de frecuencias AWS con la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía;
- 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;
- 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;
- 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";

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972

- 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 MENSUALES

Correspondiente al mes de octubre de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

---

### *SERVICIOS PROFESIONALES*

*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.302-2018-029-DSRH*

#### **OBJETIVOS:**

1. Apoyar y asesorar al señor 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 y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7. Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8. Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9. Colaborar en la atención 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. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT el dictamen técnico emitido por la DGC para la base de cotización por adquisición de dos pick up para la DGCYT;
3. Revisé expediente y Providencia para modificación de miembros integrantes de Junta de Licitación de la DGAC para evento Servicio de Reparación de 18 muelles de abordaje del AILA;
4. Revisé expediente y Providencia para nombrar nueva Junta de Licitación de la DGAC para evento de Adquisición de 8 unidades de sistema de Aire Acondicionado y 30 unidades de manejadoras enfriadas por agua para aire acondicionado;
5. Revisé expediente y Providencia para modificación de miembros integrantes de Junta de Licitación de la DGAC para evento Cambio de alfombra en rampas de abordaje del edificio de la Terminal Aérea del AILA;
6. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobación de seis contratos administrativos, en el renglón 029, por servicios técnicos o profesionales, de la DGRTN;
7. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar veintiún contratos administrativos de la DGCYT, renglón 029, por prestación de servicios técnicos o profesionales;
8. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar seis contratos administrativos de la DGCYT, renglón 029, por prestación de servicios técnicos o profesionales;
9. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos de la DGCYT, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
10. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar dos contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y profesionales;
11. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo, en el renglón 022 de la DGAC;
12. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar doce contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos y profesionales;

13. Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de Opinión sobre el Proyecto de iniciativa de Ley Reguladora de Puertos elaborada por la CPN, en respuesta a la Bancada Todos del Congreso de la República de Guatemala;
14. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar dos contratos administrativos, en el renglón 184 de la DGAC por prestación de servicios profesionales;
15. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo, en el renglón 183 de la DGAC por prestación de servicios profesionales;
16. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para rescindir dos contratos por remoción, en el renglón 022 de la DGAC;
17. Revisé expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria de Empaque Seguro, S. A. contra oficio de la DGAC, y dese por evacuada la audiencia y pasa a la Asesoría Jurídica de este Ministerio en audiencia de cinco días;
18. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria del señor Julio Rodolfo Alvarado Mayen, contra oficio de la DGAC, con audiencia de cinco días en la Procuraduría General de la Nación;
19. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar cuatro nombramientos, en el renglón 011 de la DGAC;
20. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGRTN, para conocimiento y efectos procedentes, sobre solicitud del Presidente de la J. D. y Rep. Legal de la Asociación Guatemalteca de Emisoras Locales, para prórroga del derecho de uso de frecuencia;
21. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar tres nombramientos, en el renglón 011 de la DGAC;
22. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT para conocimiento y efectos procedentes del nombramiento de personal, para elaboración de dictamen para Bases de Cotización, para contratación del Servicio de Enlace de Internet para 31 delegaciones;
23. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Empaque Seguro, S. A., para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, con audiencia de cinco días;
24. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, con audiencia de cinco días;

25. Revisé expediente y Oficio para trasladar a la Secretaría General de la Presidencia, con Acuerdo Gubernativo para nombramiento del Director Suplente, en representación del SINTRAPORT ante la J.D. de la EMPORNAC;
26. Participé con los Asesores Jurídicos del Vice Despacho, en reunión con Directivos y Asesores de la Dirección General de Migración, sobre el Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI para uso de las instalaciones del inmueble ubicado en Ayutla, San Marcos, con el objeto de instalar el Centro de Recepción de Retornados.
27. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de ASTTURA, previo a emitir Resolución, trasladar a la DGAC y en un plazo de 10 días, traiga a la vista los contratos de renovación celebrados, las prórrogas vigentes, para continuar con los trámites respectivos;
28. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Constructores y Consultores Viales, S.A., previo a emitir Resolución, trasladar a la DGAC y en un plazo de 10 días, establecer la forma que se ha efectuado el porcentaje de garantía de fianza desde la suscripción del contrato y monto de años anteriores, por no obrar dentro de las actuaciones, para continuar con los trámites respectivos;
29. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT para efectuar los cambios indicados, relacionado al proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI;
30. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGCYT para conocimiento de expediente y fotocopia de ejecutoria del amparo No. 329-2016 planteado por la entidad Correo de Guatemala, S.A.;
31. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar nombramiento, en el renglón 022 de la DGAC;
32. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial, no aprobado el nombramiento en el renglón 022 de la DGAC, por no cumplir con el perfil del puesto;
33. Participé en la Tercera Sesión Ordinaria, convocada por la CONAMAR.
34. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar nueve contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGRTN por prestación de servicios técnicos y profesionales;
35. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo, en el renglón 029 de la DGCYT por prestación de servicios técnicos;

36. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Lic. Luis Guillermo Chután Reyes  
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

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

**ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA**

**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO Q. 10,000.00**


**Contrato Administrativo No. 301-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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

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

**Vo. Bo.**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES OCTUBRE 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. 303-2018-029-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 Secretaria del Vice Despacho, la logística para realizar la sesión de trabajo de la Comisión.
  - v). Participar en la presentación de la creación de un estanque para el estudio y operación del cultivo de camarón por la Escuela Naval como miembro de la Comisión.

b). ACTIVIDADES VARIAS

- i). Preparación material y participación en el diagnóstico actual y las actividades a seguir para la actualización del plan de trabajo con personal técnico involucrado de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCyT), UCD, miembros de la Comisión y Auditoría Interna de la Dirección Superior de este Ministerio, para apoyar a la Comisión Receptora y Liquidadora.
- ii). Seguimiento a la actualización del Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, con apoyo del Asesor Técnico Renato Escobedo.
- iii). Participar en la reunión con funcionarios de la ANADIE, de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y del Participante Privado del proyecto de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
- iv). Participar la supervisión de la operación y seguimiento a la publicidad en la Autopista Palín-Escuintla.

c). Elaboración del informe correspondiente al mes de octubre y trámite del pago respectivo.

  
MSc. Claudio Rodríguez  
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS  
DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 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. 304-2018-029-DSRH

**ACTIVIDADES:**

1. 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.
2. Asistir en forma directa a todas aquellas actividades que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar informes de las inspecciones, actividades y comisiones asignadas por la Coordinadora General de la Unidad de Concesiones.
9. 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.



10. Apoyar a la Coordinadora y al equipo de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en asesoría técnica en lo relacionado a informática.
11. Apoyar en todos aquellos asuntos técnicos que se requieran en forma directa en el área técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
12. Conservar el control de los expedientes técnicos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, que tiene a su cargo.
13. 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 septiembre de 2018 para la actualización de Matriz de Información Anual del proyecto.
- II. **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 septiembre de 2018.
- III. **REVISIÓN DE INFORME SEMANAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO APE**  
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas.
- IV. **SEGUIMIENTO EJECUTIVO DE PROYECTO INTERCONEXIÓN CA9-N Y CA1-O**  
Apoyo a profesionales de UCD en el seguimiento a la Consultoría para la "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".
- V. **ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD**  
Recopilación de volúmenes del mes de septiembre, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos desarrollados en la UCD y al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Superior del Ministerio.
- VI. **ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
Elaboración de flujos para la sección técnica en conjunto con profesionales de la UCD para la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Superior -MNPP DS-.

- VII. VISITA DE CAMPO PARA SUPERVISIÓN AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA  
Visita de Campo para la supervisión de trabajos de mantenimiento rutinario y periódico, e inspección de los trabajos de colocación de sello, en el tramo concesionado Autopista Palín Escuintla.
- VIII. ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA  
Análisis de los documentos contractuales de la Autopista Palín Escuintla, para elaboración de informe en conjunto con profesionales de la UCD, para el Análisis de las obligaciones de la Concesionaria y del Concedente y la elaboración de documentos y formatos para dar seguimiento al proyecto.



**JACK IVÁN LINTON LEIVA**

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica



Vo. Bo.



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

## Informe mensual, del mes de octubre 2018

**Contratista:** Evelin Maritza Morazán Gaitán

**Honorarios:** Q.12,000.00

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

**Contrato Administrativo:** 305-2018-029-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 octubre de 2018, según contrato administrativo aprobado con el número **305-2018-029-DSRH**, de fecha 01 de agosto del 2018. De conformidad con el contrato administrativo procedemos a describir el informe siguiente:



## Informe de actividades y metas

### • Introducción

El informe de labores evidencia y demuestra el desarrollo del monitoreo y análisis de noticias e informaciones acerca de temas vigentes e importantes para el proceso de gestión de la Autoridades del Ministerio. Lo cual 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: *Accidentes de Buses Extraurbanos en las Carreteras*

### • Metodología

La investigación de medios lo cual permite obtener datos e informaciones para elaborar un proceso de análisis, síntesis y sistematización de los conocimientos adquiridos del monitoreo de 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. Específicamente para la evaluación integral de este tema se utilizó la técnica de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA-

### • Objetivos Específicos

- Elaborar un análisis y sistematización del conjunto de datos e informaciones que permitan construir conocimientos pertinentes a partir de los insumos proporcionados por la investigación acerca del tema.
- Construir un proceso de análisis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que facilite elaborar propuestas asertivas y proactivas que permitan construir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.



### o Análisis

El desarrollo del análisis del tema "**Accidentes de Buses Extraurbanos en las Carreteras**" reveló la pertinencia y vigencia del mismo. Así como nos evidencia la oportunidad de dar a conocer lo que el Vicedespacho Ministerial y Despacho Superior han trabajado acerca del mismo en cumplimiento del bien común de los ciudadanos.

El decreto de Ley de Implementación de Mecanismos de Regularización de Velocidad de los Vehículos de Transporte Colectivo y/o de Carga, establece:

- \* Los autobuses no podrán circular a más de 80 km/h.
- \* Cada seis meses las unidades deberán ser revisadas por las autoridades competentes.
- Los pilotos de vehículos colectivos y del transporte público que conduzcan bajo efectos de licor serán sancionados entre uno a cuatro años y multas entre Q5 mil a Q25 mil. Entre otras regulaciones.

### Conclusión:

En Guatemala se necesita inmediatamente la creación de una entidad estricta y comprometida para vigilar **el cumplimiento de la ley de tránsito**, principalmente en las carreteras del país, para que de esta manera se pueda erradicar el problema de la irresponsabilidad de conductores y dueños de las empresas de transporte, en su mayoría cómplices de las heridas y muerte de guatemaltecos que han tenido la necesidad circular en autobús.

Es importante que se cumpla **la ley y se cobren las multas respectivas** y de esta manera invertir para más puestos de garita generando empleos. (Desarrollar este plan)



Crear un twitter para que los usuarios de las redes sociales participen denunciando los accidentes y abusos con los números de los buses.

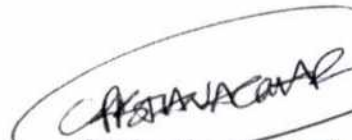
Recomendaciones:

- Poner a las autoridades encargadas con velocímetros que tomen la foto en los puntos claves para multar a las empresas que sobrepasan el límite de la velocidad permitida.
- En dicha ubicación de los accidentes son puntos claves colocar reductores de velocidad.
- Tener supervisores en varios puntos estratégicos para revisión de licencias vigentes, revisar a los choferes con el alcoholímetro.
- A las autoridades encargadas del tema de transporte extraurbano se les sugiere tomar en cuenta también el tema que incide en maltrato e incomodidad para los usuarios del transporte.
- Este transporte tiene un límite de usuarios en donde estos empresarios exceden en el peso.
- Revisión de llantas y frenos una de las causas de accidentes.



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán  
Colegiada 23332  
Consultora

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Informe de Actividades del Período  
**Del 01 de octubre 2018 al 31 de octubre 2018**

Contratista:	Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Honorarios Mensuales:	Q. 19,000.00
Servicios Profesionales a:	EL ESTADO.
Contrato Administrativo No.:	306-2018-029-DSRH.

**Objetivos:**

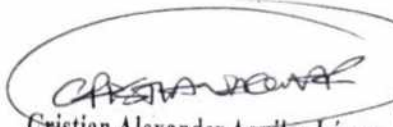
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- 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 Viceministerio, en relación al cumplimiento a las recomendaciones por hallazgos formulados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- Asesorar y emitir opiniones que sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

  
Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo  
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES

MES OCTUBRE 2018

Contratista: CARLOS ROKAEL CASADO LINARES

Honorarios: Q.20,000.00

Servicios: Profesionales como Asesor Jurídico en el Despacho Viceministerial

Contrato: 307-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS

1. Brindar apoyo al Vicedespacho en temas jurídicos y administrativos.
2. Emitir opiniones en relación a temas puntuales que se me asignen.
3. Apoyar en el seguimiento a las asignaciones de las Unidades del Vicedespacho que se me soliciten.
4. Revisar documentación que sea requerida a las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho que se me asignen.
5. Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones jurídicas.
6. Apoyar en revisión de expedientes que sean sometidos a su consideración.
7. Elaborar y rendir informes requeridos por el Vicedespacho.
8. Participar en actividades representando a la institución en temas de mi competencia y para los cuales sea designado.
9. Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas al área de mi competencia, participar en comisiones, citaciones y ejecutar otras actividades que me sean requeridas por el Vicedespacho.
10. Todas aquellas otras actividades que se deriven del contrato.

**METAS ALCANZADAS:** a) Apoye al Viceministerio en los temas jurídicos y administrativos en los cuales se me dio participación, se brindó el apoyo al Vicedespacho; b) Las opiniones jurídicas que me fueron asignadas en temas jurídicos puntuales, fueron emitidas en muchos casos en forma verbal, c) Con relación a instrucciones y/o requerimientos a Unidades Ejecutoras, en temas designados, se dio el seguimiento correspondiente; d) Revisé la documentación que previa solicitud, fue remitida por las Unidades Ejecutoras al Vicedespacho y que me fue asignada; e) Se revisó los expedientes administrativos, sometidos a mi consideración; f) Los informes que me fueron requeridos por el Vicedespacho, los vertí en ocasiones verbalmente; g) Participe en las actividades que para el efecto se me designó; h) Realicé otras actividades relacionadas contractualmente establecido y que me fue requerido por el Vice despacho.

Lic. Carlos Rokaél Casado Linares

Abogado y Notario

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2018

**CONTRATISTA:** LICENCIADA RAQUEL NOEMI AGUAYO ORELLANA

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 8,900.00.

**SERVICIOS PROFESIONALES EN:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 308-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

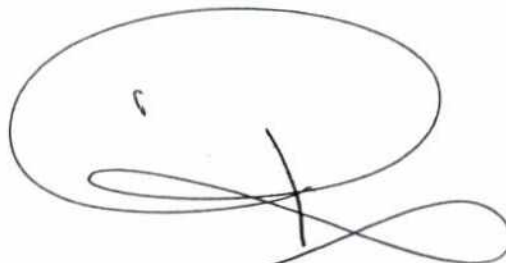
1. Redacción de resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
3. Estudio y redacción de resoluciones 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:  
6 expedientes de la DGC
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. 1 expedientes con Resolución de la SIT.
  - d. 6 expedientes de DGAC
  - e. 10 expedientes de la DGC
3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 23 expedientes.
4. Estudio y Redacción de resoluciones de diferente materia legal: 6 expedientes.

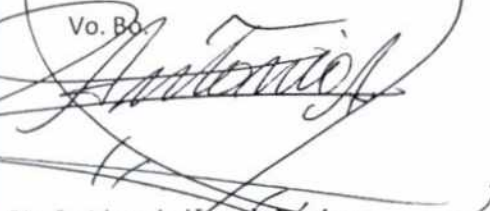


5. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Elaboración de oficios varios: 2 expedientes.
7. Elaboración de providencias varias: 4 expedientes.
8. Revisión de varios contratos.



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

Vo. Bo.



Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián  
Honorarios: 6,000.00  
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa  
Contrato Administrativo: No. 309-2018-029-DSRH

## (OBJETIVOS)

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

## (METAS)

1. Se sellaron **18** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **18** Resoluciones y **35** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaría Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

  
Francisco Javier Alvarez Damián.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa

  
Vo.Bo.  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramírez**  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**CONTRATISTA:** ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON

**HONORARIOS:** Q. 9,000.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 310-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyar con la atención de los oferentes para prestar sus servicios técnicos o Profesionales con el fin de indicarles los requisitos necesarios para su contratación.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los contratos, acuerdos hasta su aprobación, ingresar la información de los servicios Técnicos o Profesionales en el sistema que se tenga para el registro.
3. Apoyar con la solicitud de las constancias presupuestaria en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4. Apoyar a la coordinación en áreas relacionadas con la programación financiera y administrativa de servicios Técnico y Profesional.

**METAS**

- Capacitación en revisión de documentos a Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos previo a realizar contratos administrativos de la Dirección Superior.
- Recepción de llamadas telefónicas y su enrutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Capacitar en el seguimiento de la conformación de expedientes, acuerdos, contratos 029.
- 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.
- Reunión con personeros de Contabilidad del Estado a fin de la implementación del pago en el Sistema Guatenominas.
- Convocar a Unidades Ejecutoras del CIV que tienen personal en el renglón de jornales 031 a fin de establecer cantidades de jornales para cada una de ellas.

- *Taller de seguimiento para determinar el avance de ingreso de información de jornales en el Sistema Guatenominas*



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**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018**

**CONTRATISTA:** CARLOS EDUARDO VILLATORO GUZMAN

**HONORARIOS:** Q. 9,000.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 311-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

1. Apoyo en planificación, de los programas de formación y capacitación, para el personal del Ministerio de Comunicaciones.
2. Apoyar los programas de INAP, Unidad de Genero y los que la coordinadora de RRHH indique para el personal del Ministerio.
3. Colaborar en difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional interna y externa.
4. Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para lo que es designado por la Coordinadora de Recursos Humanos.
5. Solicitar ambientes para capacitaciones, mobiliario, equipo y reproducción de material a utilizar.
6. Apoyo en la revisión de expedientes de las Unidades Ejecutoras con renglón 029.
7. Apoyo en la actualización y revisión de Manuales de la institución.
8. Apoyo y seguimiento a los indicadores de Cargas de Trabajo.

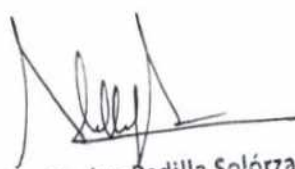
Agosto

**METAS:**

APOYO A PERSONAS EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN	4
APOYO A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL MINISTERIO	1
APOYO A PERSONAL PARA ESTUDIOS BASICOS	2
COORDINACION Y LOGISTICA PARA ACTIVIDADES	1
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE UNIDADES EJECUTORAS	180
APOYO DE ACTUALIZACION DE MANUALES	1
APOYO EN ENTREGA DE CARGAS DE TRABAJO	1

  
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 MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Julio Cesar Prado Cordero  
HONORARIOS: Q. 5,500.00  
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 312-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

01. Apoyar en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colaborar en 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. Colaborar en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoyo en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colaborar en la Recepción y 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. Apoyar en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoyar en la atención a personas y recepción de documentos.
08. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS

01. Apoye en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colabore en 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. Colabore en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoye en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colabore en la Recepción y 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. Apoye en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoye en la atención a personas y recepción de documentos.



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 MESUALES

**PERIODO:** OCTUBRE 2018

**CONTRATISTA:** OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO

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

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 313-2018-029-DSRH


## OBJETIVOS:

- 1- APOYO EN LA RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES EN RELACIÓN A PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.
- 2- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL REGLÓN 029.
- 3- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL PARA REGLÓN 031.
- 4- APOYO EN LA PLANILLA Y VOUCHER DE PAGOS PARA EL REGLÓN 031.
- 5- APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR E INGRESO DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.
- 6- COLABORAR EN LOS TRÁMITES PARA PAGO DE HONORARIOS DEL REGLÓN 029.
- 7- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN.

## METAS:

- 1- RECIBIR 143 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 143 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 143 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 6- APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DEL REGLEN 031.
- 7- IMPRESIÓN Y ESCANEO DE LOS CONTRATOS 029
- 8- INGRESO DE CONTRATOS 029 A GUATECOMPRAS.
- 9- INGRESO DE CONTRATOS A PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

  
OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

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

## Informe Mensual de Actividades

**Octubre de 2018**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

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

**Servicios:** Profesionales

**Contrato Administrativo:** No. 314-2018-029-DSRH

### Objetivos

1. Apoyar en impartir platicas, conferencias y cursos para los que sea designado por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyo en el seguimiento y actualización de los manuales administrativos que le sean solicitados.
3. Apoyo en la asistencia a la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en materia de instrumentos administrativos.
4. Apoyo en el diseño de documentos técnicos que se requieran para las gestiones de Recursos Humanos relacionados con la Administración.
5. Apoyo en redacción de términos de referencia de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo renglón 029.
6. Seguimiento al proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de las Unidades Ejecutoras.
7. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

### 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 a Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Apoyo técnico, durante el mes, en las herramientas de Microsoft Office al personal de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.
6. Redacción de términos de referencia de contratos 029 solicitados por la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos en un 100%.

  
Ing. José Rodrigo Chin De León

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

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

**CONTRATISTA:** ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

**HONORARIOS:** Q. 5,500.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 316-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS**

01. Apoyo en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
02. Apoyo en el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de Recursos Humanos.
03. Apoyo en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
04. Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la unidad de Recursos Humanos.
05. Seguimiento a las llamadas de la coordinación de Recursos Humanos.
06. Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista o a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
07. Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
08. Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

✓

## METAS

01. Se apoyó en la recepción y se dio seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
02. Se dio el seguimiento de la agenda de la Coordinadora de Recursos Humanos.
03. Se elaboraron oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
04. Se apoyó en el seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la unidad de Recursos Humanos.
05. Se elaboraron las llamadas de la coordinación de Recursos Humanos.
06. Se coordinó y atendió al personal que viene a entrevista o a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos.
07. Se dio seguimiento al control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
08. Se desarrollaron actividades que se derivan de la contratación.
09. Se coordinó traslado de personal con el piloto asignado, en los trámites a realizar.
10. Se ordenó y se dio seguimiento al archivo de cv del bco. de datos.
11. Se dio seguimiento a documentación de Asesoría Laboral.



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 MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018**


**CONTRATISTA:** KARLA HANNELORE BETETA FORKEL  
**HONORARIOS:** Q9,000.00  
**SERVICIOS:** Servicios Técnicos  
**CONTRATO No:** 318-2018-029-DSRH

**OBJETIVO**

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Unidad de Género.
2. Brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con capacitación y talleres, brindadas a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior y realizar informe ejecutivo por actividad.
4. Elaborar informes, sobre gestiones realizadas en actividades propias de la Unidad.
5. Apoyar en la gestión de requisiciones de insumos al almacén y/o compras.
6. Colaborar en la logística en reuniones sobre temas relacionados con la Unidad.
7. Brindar apoyo en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva.
8. Otras actividades asignadas.


**METAS:**

1. Apoyo a la actualización del plan de trabajo del segundo semestre de la Unidad de Género.
2. Se brindó la asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Facilitación del Taller de Autoestima parte 5 brindado en la Dirección Superior.
4. Seguimiento de la Matriz de Volúmenes de Trabajo de la Unidad de Género.
5. Se realizó la requisición de insumos de almacén necesarios para el Taller.
6. Preparación del Taller de Autoestima parte 5 para colaboradores de la Dirección Superior.
7. Se actualizó la agenda de actividades de la Unidad de Género.
8. Se apoyó en actividades varias realizadas en la Dirección Superior.



Karla Hannelore Beteta Forkel

Técnico en el Despacho Ministerial



Vo.Bo Lic. Edgar Anibal Gómez

Viceministro Administrativo-Financiero del  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y  
Vivienda-Dirección Superior

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**01 al 31 de octubre 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**

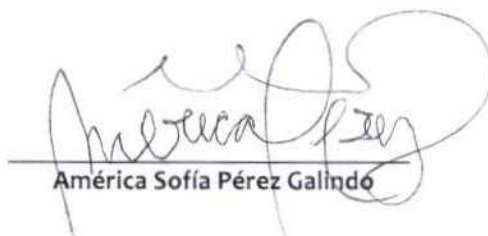
Contrato Administrativo No. **036-2018-029-DSRH**

**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 62 solicitudes de pedido
8. Se solicitaron cotizaciones para compras y formar expediente
9. Se realizaron 57 solicitudes y se completaron 55 expedientes para compra
10. Se trasladaron y liquidaron expedientes para pago con cheque
11. 51 compras realizadas durante el mes
12. Requerimientos de firmas
13. 49 solicitudes de Ingresos a Almacén IH
14. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15. Se realizaron 15 NPG
16. Se llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.



América Sofía Pérez Galindo

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018**

**CONTRATISTA:** **MARCO TULIO SALAZAR CONTRERAS**

**HONORARIOS:** **VEINTIDOS MIL QUETZALES Q.22,000.00**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** **319-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS**

1] Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial; 2] Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial; 3] Optimizar en la revisión de informes de naturaleza Jurídica y Administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial; 4] Asesorar en Asuntos Jurídicos y Administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial; 5] Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas Jurídicos de los proyectos de carreteras; 6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

**METAS:**

1. Se asistió legal y jurídicamente al Viceministro de Infraestructura, en reuniones de trabajo, asesorando legalmente para la correcta interpretación de la ley y los procedimientos sujetos a evaluación en estado de emergencia acuerdo gubernativo 1-2018.
2. Se coordinó con la Secretaria Ejecutiva y con Comité Técnico de Fondo Social, en calidad de delegado de la comisión verificadora en reunión ordinaria del mes de octubre.
3. Se asistió a reuniones por instrucciones del señor Viceministro a Reuniones con el Fondo Social, Conred, y Municipalidad de Guatemala; en seguimiento a los temas relacionados con el Puente Belice, para su Rehabilitación y Reparación, así como monitoreo de los informes enviados a la Honorable Corte de Constitucionalidad cada veinte días.
4. Se asistió legalmente al Señor Viceministro en análisis y diagnostico de los tramos rescindidos a la empresa ODEBRECH, PRISMA TOTAL, CGL, ARCHITRAC, entre otros.
5. Se acompañó al señor Viceministro a diferentes citaciones efectuadas por los honorables diputados; para tratar temas relacionados con la recuperación de la red vial.
6. Se da seguimiento por delegación del señor Ministro en el viceministro de infraestructura 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 sostuvieron reuniones periódicas con Personal de Informática del Ministerio de comunicaciones, para poder viabilizar y hacer mas ágil, los procedimientos de contrataciones en el Unidad Ejecutora de Conservación Vial, donde se incluyen la reforma al Acuerdo Gubernativo, el cual se encuentra en evaluación; para la atención del mantenimiento del PUENTE GUATEMALA-MEXICO.
8. Se da seguimiento a los procesos de Rescisión, que lleva la Dirección General de Caminos, a sobre contratos que tengan cero avance físico, y hallan recibido anticipo, el cual incluye la ejecución de fianzas por incumplimiento.
9. Se ha realizado la revisión de los procedimientos y gestión administrativa, en materia

10. 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
11. Se continua apoyando legalmente, a la Secretaria General del Ministerio, en la revisión, de las resoluciones relacionadas con la contrataciones de obra para la Dirección General de Caminos, La unidad ejecutora de Conservación Vial; para el año 2018.
12. Por instrucción del señor Ministro se le da seguimiento a los procesos de CONSTRUCCION Y CORRUPCION FASE I. Para la implementación y ejecución de la sentencia proferida en PROCEDIMIENTO ABREVIADO en reunión de trabajo del día siete del presente mes, donde estuvo presente un delegado de la Procuraduría General de la Nación.
13. Se le da seguimiento conjuntamente con la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres, y la Alcaldía Auxiliar de la Municipalidad de Guatemala para la implementación de PLAN ESTRATEGICO PARA LA EVACUACION TEMPORAL, de los vecinos que habitan abajo del puente Belice.
14. Se asesora y monitorea el DESARROLLO de los trabajos del Puente Belice por la empresa MURATORI; conforme programa de trabajo; y auxiliado para la respectiva empresa supervisora; previéndose el cierre vehicular de un carril, E informe a la Honorable Corte Suprema de Justicia.
15. Se asistió a las Reuniones de Comité Técnico del Fondo Social de Solidaridad, donde se me delego por el señor ministro como parte de la comisión verificadora de las solicitudes ante comité, y análisis de los expedientes sujetos a aprobación por el referido órgano superior.
16. Se asesora al señor Viceministro para el seguimiento y 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 Mitigación y certificación de causa y daño, instituido por la CONRED. Con el propósito de poder gestionar de forma ágil, lo insumos para atender dicha Emergencia.
17. Se asesora da seguimiento al Comité del proyecto PRO 'TOT, del Fondo de Social de Solidaridad, para modificación de TDR, e implementación de procesos ágiles fuera del proceso de la ley de contrataciones así como la aprobación de adenda.
18. 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.
19. Se acompaño, y asesoro al comité técnico del fondo social, para la reprogramación y ampliación de presupuesto, por aproximadamente DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE QUETZALES.
20. Se dio seguimientos y monitoreo a los Recursos de Reposición, y Revocatoria, planteados por los interesados ante La Dirección General de Caminos, y la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
21. Se analiza aplicar la Clausula de Resolución de controversias, del contrato suscrito entre el Ministerio de Comunicaciones, y la entidad FCC Construcciones; para proceder a la Recepción, y Liquidación del contrato; y proceder a recuperar dicho tramo corretero.
22. Se analiza la recepción y liquidación de proyectos de SIGMA CONSTRUCTORES, En el tramo Escuintla ciudad Pedro de Alvarado.

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 octubre 2018

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. 320-2018-029-DSRH


### OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3. Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos.
4. Consultar a la persona que viene a visitar si puede atender y conducir al visitante donde corresponda
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

### METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 250 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 240 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 450 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 430 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 coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitabas la Dirección Superior

  
**Sheymy Meliza Zelada Estrada**

  
**Marlon Estuardo Morales**  
Jefe de Oficina, Oficina de Gestión y Administración  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Integridad y Transparencia

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** OCTUBRE 2018

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

**HONORARIOS:** Q. 12,400.00

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 321-2018-029-DSRH

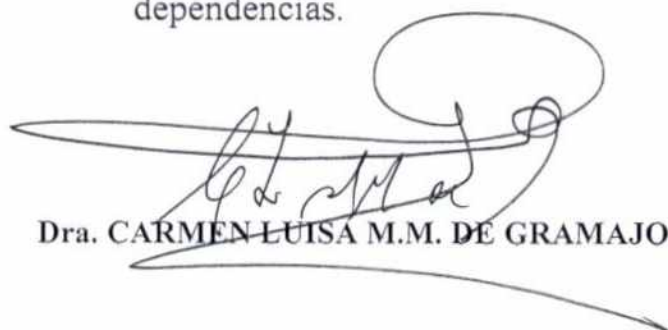
**SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES**

### 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 MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018**

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

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

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *322-2018-029-DSRH*

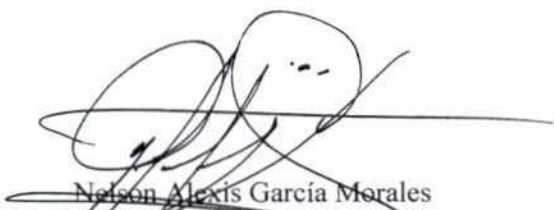
**OBJETIVOS**

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 y 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 de analistas y con personal administrativo del Registro de Precalificados de Obras.

- Apoyo y verificación en el cumplimiento de instrucciones giradas por el Vice despacho Ministerial al Registro de Precalificados de Obras, a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL- y a la Dirección General de Caminos.
- Revisión de documentos en apoyo a las instrucciones administrativas giradas por el despacho viceministerial.
- Revisión de ochenta 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  
Vice ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



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

**Contratista:** Carlos Ernesto Santizo Santizo  
**Honorarios:** Q. 7,000.00  
**Tipo de Contrato:** SERVICIOS TECNICOS  
**Contrato Administrativo:** No 323-2018-029-DSRH.

### Objetivos:

- Apoyar en la recopilación de requerimientos, por medio de entrevistas técnicas con los usuarios involucrados en los procesos a sistematizar.
- Apoyar cuando sea necesario, con base a los requerimientos, realizar las sugerencias de nuevas opciones o formas de uso para los sistemas o módulos en desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas o módulos desarrollados, según la metodología de desarrollo definida en cada proyecto.
- Colaborar con la realización del diseño de las soluciones informáticas que permitan cumplir con los requerimientos de sistematización.
- Apoyar cuando sea requerido, impartir capacitación a los usuarios.
- Colaborar con la creación o edición de 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 actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información.

### Actividades realizadas

- Participación en reunión con personal de RRHH para presentación del sistema Control de Expedientes.
- Modificación clase Proceso para que funcione con varios recursos del sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de clase Formulario para que funcione con varios recursos para del sistema de Control de Expedientes.
- Codificación de función recursos dependientes para el sistema de Control de expedientes.
- Modificación clase Presentación para que funcione con varios recursos del sistema de Control de Expedientes.
- Participación en Taller de Herramienta Tableau impartido por parte del MIDES.
- Participación en reunión con Administrador de Sistemas y Administrador de Base de Datos para planificación de integración del proceso de control físico financiero al sistema de control de expedientes.
- Configuración de presentaciones y formularios del proceso del sistema de control físico financiero.

  
Carlos Ernesto Santizo

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

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

CONTRATISTA: LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL  
HONORARIOS MENSUALES: **Q.7,000.00**  
SERVICIOS TECNICOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 324-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS)

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

(METAS)

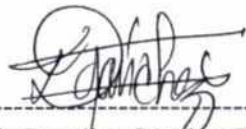
- ❖ Recepción de Expedientes ingresados de las Secretarías de los Vice Despachos y Despacho Señor Ministro.
- ❖ Recepción de Resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos, de las Dependencias a cargo de este Ministerio.
- ❖ Recepción de Acuerdos Ministeriales ingresados en la Unidad de Recursos Humanos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



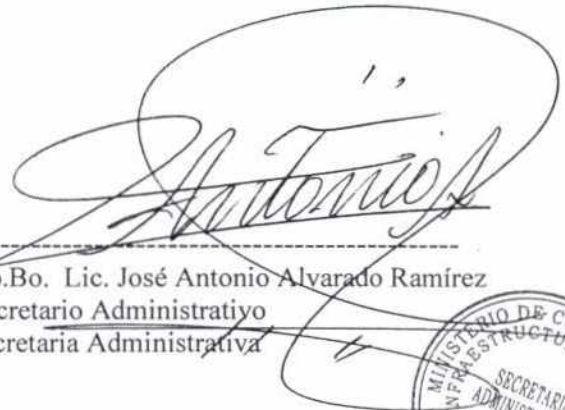
Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the document, including a large stylized signature and a circular stamp containing the initials 'JP'.

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.
- ❖ 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  
Secretario Administrativo  
Secretaría Administrativa



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

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.10,000.00**

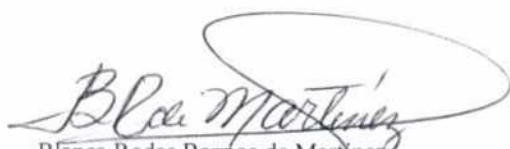
**Contrato Administrativo No. 325-2018-029-DSRH de fecha uno [01] de agosto de dos mil dieciocho [2018].**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Coordinación de agenda en 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.

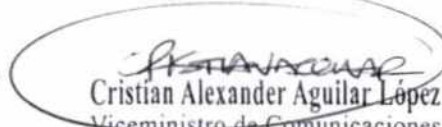
**METAS CUMPLIDAS**

- Apoyar al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en llevar la agenda del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como reuniones de trabajo que se realiza en el Despacho.
- Apoyar en recibir, clasificar y procesar la correspondencia del Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Colaborar en el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de Despacho.
- Colaborar con el escaneo de todos los documentos.
- Elaborar en mantener actualizados los archivos.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
- Colaborar en atención a los señores asesores del Despacho Viceministerial en funciones que sean asignadas.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar 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

Guatemala, octubre de 2018

**INFORME MENSUAL**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DEL MES DE OCTUBRE**  
**DE 2018**

**CONTRATISTA:** Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez

**HONORARIOS:** Q17,000.00

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

**CONTRATO:** 326-2018-029-DSRH

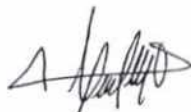
**OBJETIVOS:**

- 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.

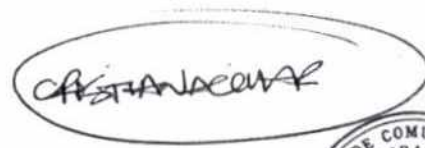
**ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:**

- 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.
- analizar propuestas de reglamentos:  
Apoyo jurídico en reuniones sostenidas con Asesores del CIV para dar seguimiento al trámite correspondiente de reglamento del Decreto 45-2016 con el fin de enviarlo a Secretaría de la Presidencia y que siga su trámite correspondiente.
- Participación en comisiones oficiales y mesas de dialogo asignadas por el despacho Viceministerial.
- Apoyo en opinión y revisión de expedientes sobre recursos de revocatoria de la Dirección General de Transportes y otras Unidades del Vicedespacho.
- 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

MES: OCTUBRE  
CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ  
HONORARIOS: Q.4,000.00  
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 327-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

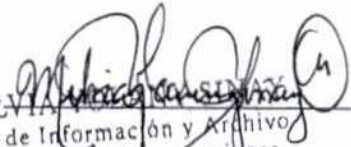
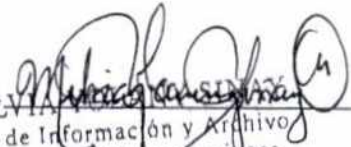
1. REALIZAR ACTIVIDADES DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
2. LLEVAR CONOCIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE LE ENCARGA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3. SER RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA PEPELERIA QUE SE LE ENCARGA
4. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DEL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE 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

V. B.   
MILVIA   
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

# Informe de Actividades

## Correspondiente al mes de octubre 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.: 328-2018-029-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.

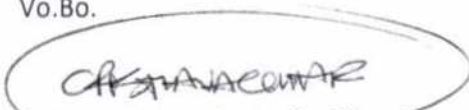
### Metas Alcanzadas:

- Control y Seguimiento del desempeño del recursos humano de las dependencias a cargo del Viceministerio;
- Apoyo en el Control y Seguimiento del desempeño financiero 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;



Manuel Esteban Tobar Moraga

Vo.Bo.



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

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

**JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA**

**Honorarios: Q.5,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 329-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de los expedientes y toda documentación que se distribuya del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Apoyar en la entrega de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3. Colaborar con las aplicaciones de las políticas, normas y procedimientos realizados con conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en que se aplique en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad de los documentos y expedientes que traslade.
5. Conducir con responsabilidad vial para el desarrollo de las actividades asignadas.
6. Apoyar en que se cumpla y aplique las leyes de tránsito.
7. Las Actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

**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.**

  
**Marian Pineda Morales**  
Jefe Dept. Servicio General y Asesorías  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: Correspondiente del 01 al 31 de octubre 2018**

**CONTRATISTA: EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES**

**HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00**

**SERVICIOS TECNICOS**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 237-2018-029-DSRH**

### **(OBJETIVOS):**

- 1- Apoyar en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
- 2- Colaborar en la verificación de las instalaciones del edificio tales como sanitarios, muebles, puertas, etc.
- 3- 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- Supervisión de personal de conserjería en sus diferentes áreas.
- 2- Supervisión de áreas de limpieza de las diferentes unidades o departamentos.
- 3- Supervisión y control de uso adecuado de insumos y herramientas de trabajo.
- 4- Apoyo en las diferentes actividades de personal de área de conserjería
- 5- Elaboración de reporte sobre funciones de personal
- 6- Elaboración de reporte sobre existencia y consumo de productos periódicamente.

**Edgar Aníbal Tejeda Morales**



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018  
CONTRATISTA: NORMA LISSETTE ZEA OSORIO  
HONORARIOS MENSUALES: Q13,500.00  
SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCIÓN TÉCNICA DE LA  
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 330-2018-029-DSRH

**ACTIVIDADES:**

1. Apoyo técnico en la prospección de nuevos Proyectos a Desincorporar;
2. Apoyo técnico al Diseño de la gestión para la Desincorporación de Proyectos;
3. Apoyo técnico para el análisis relacionado con los Proyectos de Desincorporación;
4. Apoyo técnico para la preparación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Cotizaciones;
5. Apoyo técnico para la elaboración de Contratos de Concesión;
6. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven en la presente contratación.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. VISITA DE CAMPO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE COLOCACIÓN DEL SELLO DE MICRO PAVIMENTO EN LA AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA:  
Se continua con la supervisión a la Autopista Palin – Escuintla en referencia a los trabajos de colocación de la aplicación del Sello de Micro Pavimento en el tramo vial.
2. 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:

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

**CONTRATISTA: EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS**

**HONORARIOS: Q. 10,000.00**

**SERVICIOS: TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL**

**CONTRATO: ADMINISTRATIVO NUMERO 331-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**


1. ASISTIR A LOS ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL EN EL DILIGENCIAMIENTO DE ASUNTOS, EXPEDIENTES O CORRESPONDENCIA EN GENERAL, PROVENIENTES DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO O DE OTRAS INSTITUCIONES;
2. BRINDAR APOYO EN LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS PARA EL TRÁMITE EFICIENTE E INMEDIATO DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR EL SEÑOR MINISTRO O DEL DESPACHO MINISTERIAL.
3. ASISTIR A LOS ASESORES EN EL PROCEDIMIENTO APROPIADO PARA EL ANÁLISIS, ESTUDIO, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.
4. ELABORAR INFORMES, SOBRE GESTIONES REALIZADAS EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESPACHO MINISTERIAL.
5. ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASÍ COMO APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACTIVIDADES DEL DESPACHO MINISTERIAL Y BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS CUANDO SEA NECESARIO;
6. BRINDAR COLABORACIÓN EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LLEVAR UNA AGENDA ORDENADA Y EFECTIVA;
7. OTRAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS QUE EL MINISTERIO CONSIDERE PERTINENTES.



**METAS ALCANZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018:**

- ASISTENCIA A LA ASESORA DEL SEÑOR MINISTRO EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTES INGRESADOS AL DESPACHO.
- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR SOLICITUDES ANTE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.
- ASISTENCIA A REUNIONES VARIAS A CABO EN EL DESPACHO MINISTERIAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS MISMAS.
- ASISTENCIA A LOS ASESORES, EN REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SEÑOR MINISTRO.
- ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRAS DEPENDENCIAS.
- ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES PARA EL SEÑOR MINISTRO.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO.

ATENTAMENTE.



EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL



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

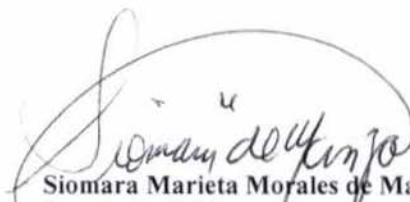
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2018**  
**SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO**  
**HONORARIOS: Q. 11,000.00**  
**SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 332-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

- Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar en la coordinación de la agenda del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
- Apoyar en la recepción y dar seguimiento en la correspondencia del señor Viceministro.
- Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
- Apoyar en el control y actualización de archivos
- Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Informar constantemente sobre el estatus de los expedientes e informes enviados a este Despacho, se informó un aproximado de 10 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 128 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 34 reuniones, con un total de persona atendidas de 187.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 21 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 08 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 17 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 08 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 201 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: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 333-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

- 1-Apoyar en las actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Colaborar en llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Apoyar en el control del manejo de la papelería que se le sea asignada;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
- 5-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 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;
- 2-Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial;
- 3-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 le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;



RAUL PINEDA

VO.BO.



Region Estadio Morazan  
Unidad Organizacional Central y Administrativa  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Informe De Actividades Mensuales Mes: Octubre 2,018**

**Contratista:** Byron Orlando Morales López

**Honorario Mensual. Q.** 9,000.00

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


**Contrato Administrativo No:** (335 - 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. *Se realizó el primer informe a Contraloría General de Cuentas sobre acciones tomadas según recomendación en Carta a la Gerencia No. Referencia: 02-2018 tema - EMPAGUA -; se realizaron las visitas a las Unidades Ejecutoras: DGAC, INSIVUMEH, FONDETEL Y SIT; corroborando que los números de medidores sean los correctos.*
2. *Se realizó la segunda reunión sobre los avances en la investigación, integración y depuración de los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, en la sala de reuniones del Edificio de DGAC.*
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, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (DGAC, FONDETEL, FOPAVI, INSIVUMEH, UNCOSU, TGW, DGCYT, Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.*

  
BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ  
Analista del gasto

  
JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS  
Jefe de contabilidad  
UDAF-EIV

  
LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ  
Coordinador unidad de administración financiera.  
Selvin Eduardo Giron Lo  
Coordinador Unidad de Administración Financiera.  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018  
CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ  
HONORARIOS: Q.6,000.00  
SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA  
DIRECCION SUPERIOR  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 336-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de la secretaria administrativa.
2. Apoyar en redactar oficios, opiniones, providencias, memoriales en los diferentes expedientes administrativos para el visto bueno del asesor jurídico.
3. Apoyar en evacuar los expedientes que le sean asignados.
4. Apoyar en Darle seguimiento en los tribunales de Justicia y en el Ministerio Publico a los expedientes que se le soliciten.
5. Apoyar a los asesores jurídicos en el archivo de documentos.
6. Apoyar en requerir información a las distintas dependencias del Ministerio, relacionado con los expedientes que se le asignen.

**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:



**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 Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** OCTUBRE 2018

**CONTRATISTA:** JUANA HERMELINDA DAVILA FLORIAN

**HONORARIOS:** Q. 3,000.00

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** No. 336A-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

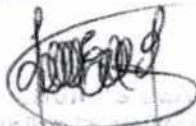
1. ATENDER REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA EN EL ÁREA ASIGNADA

### 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 MANTENIMIENTO 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.

  
Jefe de la Oficina de Asesoría y Administración  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

Monto: Q 4,500.00

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

Contrato Administrativo 339-2018-029-DSRH


### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de la 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. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

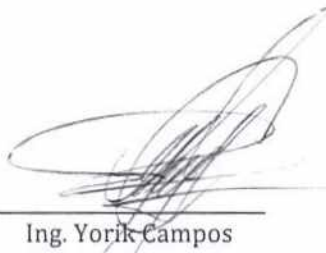
1. Colaborar en recibir la documentación que, de soporte de contratos, finiquitos y actas de la recepción según registro indicado.
2. Apoyar en revisar y ordenar por fechas todos los contratos y finiquitos que hayan dado el aviso correspondiente al Registro.
3. Colaborar en el ingreso de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y verificar que no exista duplicidad de operaciones tanto en contratos como en finiquitos.
4. Apoyar en atención a las personas que realizan tramites en el Registro de Precalificados de Obras.
5. Colaborar en el traslado de los expedientes que ingresan al Registro de precalificados de Obras y trasladarlo a donde corresponda.
6. Apoyo en Revisión de papelería de 25 expedientes del área legal para ver si cumplían con los requisitos.
7. Apoyo en Revisión de papelería de 15 expedientes del área financiera para ver si cumplían con los requisitos.

Atentamente:



Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

Vo.Bo.



Ing. Yorik Campos

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 OCTUBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Carlos Gabriel Barillas Lopez

HONORARIOS: Q. 5,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos


CONTRATO ADMINISTRATIVO: 338-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Apoyar en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoyar en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoyar en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar.
4. Mantener confidencialidad del movimiento de expediente que se le encomienda.
5. Apoyo en la revisión de la documentación que le sea solicitada.
6. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


METAS

1. Apoye en actividades administrativas de acuerdo a instrucciones de la coordinación de Recursos Humanos.
2. Apoye en la entrega y distribución de la correspondencia externa de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Apoye en llevar conocimiento y controles de los expedientes que se le encarga entregar.
4. Mantuvo confidencialidad del movimiento de expediente que se le encomienda.
5. Apoye en la revisión de la documentación que le sea solicitada.
6. Desarrolle todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



Carlos Gabriel Barillas Lopez

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 OCTUBRE 2018**

**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. 340-2018-029-DSRH

Se presenta el Informe de Actividades, para dar cumplimiento a la Cláusula Novena del Contrato Administrativo No. 340-2018-029-DSRH, a continuación, presento las actividades realizadas como Analista de Tesorería de la Unidad Financiera y que detallo a continuación:

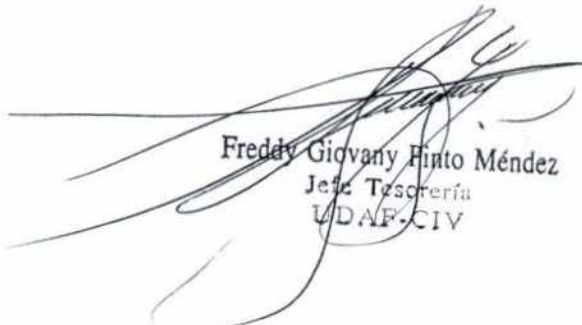
**OBJETIVOS:**

- 1.- Apoyo en 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.- Apoyar en realización 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.- Apoyo en 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.- Asistencia en la 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.- Apoyo en realización de rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
- 7.- Asistencia 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.

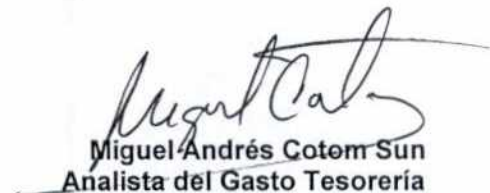
**METAS ALCANZADAS**

- 1.- Apoyé en la Revisión y aprobación de la rendición de Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, 4 de la Dirección Superior y 3 Dirección General de Caminos

- 2.- Asistí en la realización de los rechazos correspondientes ante el SIGGLO de las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio, para sus correcciones respectivas
- 3.- Apoyé en el envío para su Visto Bueno al coordinador las rendiciones de los Fondos Rotativos de las Unidades Concentradas del Ministerio mediante el SIGGLO.
- 4.- Apoyé 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, (10 Asesorías).
- 5.- Apoyé en la revisión de CUR's de pago con sus respectivos rechazos en SIGGLO como apoyo a la Unidad de Contabilidad de la Unidad De Administración Financiera.
- 6.- Apoyé en la revisión de 12 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.
- 7.- Apoyé en la revisión de la información enviada por la Dirección de Contabilidad del Estado por la cuenta 1131-03-03 "Deudores del estado, Fondos Rotativos pendientes de liquidar ", asistiendo en la realización de las respuestas requeridas.
- 7.- Apoyé y asistí en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo. (1 Tramites al Banco de Guatemala sobre transferencias de Fondos Rotativos a las UE, 1 pago de Constitución de Fondos Rotativos ante el Banco de Guatemala.



Freddy Giovany Pinto Méndez  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV



Miguel Andrés Cotem Sun  
Analista del Gasto Tesorería



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

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

Contratista: **César Augusto Juárez García**

Honorarios Mensuales: **Q. 5,500.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

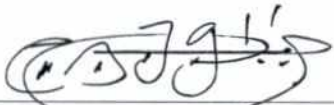
Contrato Administrativo No. **341-2018-029-DSRH**

**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 Unidad.

**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 Ló**  
Coordinador Unidad de Administración Financie.  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Octubre 2018

Contratista: **Victor Manuel Paredes Chay**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS INFORMATICOS**

Contrato Administrativo No. **342-2018-029-DSRH**

### OBJETIVOS:

1. Apoyar 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. Apoyar y proteger los sistemas Hardware y Software del Sistema -SIAF-SAG-, conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3. Apoyar a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4. Apoyar y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5. Apoyar en 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. Atender la base 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 12 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se crearon 10 usuarios en SICOIN y SIGES de las Diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018 y cambio de Modulo.
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 Veintitrés mil (23,000) Cur's de Caminos y Direccion Superior.
8. Creación de Ticket por Problemas en los Sistemas Siges ya que no cuadraban los reportes de Ejecución Presupuestaria.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Hacer Back Up de las Maquinas de UDAF



**Victor Paredes**



**Belvin Eduardo Girón Lóp**  
Coordinador Unidad de Administración Financ.  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE - 2,018

<b>Nombre:</b>	<i>Lorena del Rosario Camel Lima</i>
<b>Honorarios mensuales:</b>	<i>Q.9,000.00</i>
<b>Servicios Técnicos o Profesionales:</b>	<i>Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera</i>
<b>Contrato Administrativo No.:</b>	<b>343-2018-029-DSRH</b>

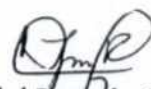
### **OBJETIVOS**

- 1. Revisar y analizar transferencias presupuestarias.*
- 2. Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias.*
- 3. Entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.*
- 4. Elaborar informes de carácter presupuestario que se soliciten de la superioridad.*
- 5. Elaborar notas sobre actividades presupuestarias.*

### **METAS**

- 1. Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las siguientes Unidades Ejecutoras:*
  - Dirección General de Caminos*
  - Unidad Ejecutora de Conservación Vial*
  - Dirección General de Transportes*
  - Dirección General de Aeronáutica Civil*
  - Superintendencia de Telecomunicaciones*
- 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 ocho proyectos de transferencias presupuestarias (internas y externas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*

4. Se elaboraron reprogramaciones de cuota (anticipo, regularización, normal) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de octubre del año 2018.
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 elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Octubre-2018.
7. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en 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**

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 OCTUBRE 2,018


Nombre:	Juan Alfredo Lux Álvarez
Honorarios mensuales:	Q. 5,500.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Contrato Administrativo No.:	344-2018-029-DSRH

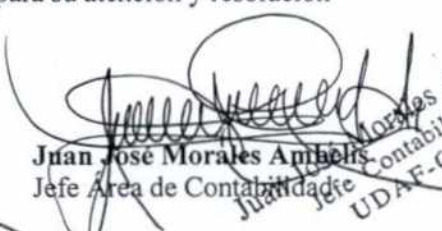
### **OBJETIVOS:**

1. Apoyar en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2. Asistir en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
3. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5. Apoyar en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras, para su atención y resolución

### **METAS:**

1. Se apoyó en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuidos y analizados.
2. Se asistió en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en cuanto a su ubicación física, dentro de la Unidad de Análisis Financiera –UDAF-.
3. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- para ser trasladados para su aprobación o solicitud de pago, según corresponda.
4. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- al momento de encontrarse en estado de Solicitud de Pago, para envío a la autoridad competente para firma.
5. Se apoyó en el control de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que estén rechazados para informar a las distintas unidades ejecutoras, para su atención y resolución

  
Juan Alfredo Lux Álvarez  
Mesa de Entrada

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

  
Vo.Bo. Lic. Selvin Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
UDAF-  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:  
DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018  
CONTRATISTA: LESTER ALEXANDER LOPEZ CABRERA  
HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,500.00  
SERVICIOS TÉCNICOS Ó PROFESIONALES: Archivo  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 345-2018-029-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. -

**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 realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,018 y 2,017. -
8. Se colocaron los CUR'S en sus envíos correspondientes después de la devolución al Sistema SIGGLO. -
9. Se ordenó ARCHIVO papelería año 2018, 2017 y 2016

  
Lester Alexander López Cabrera  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

  
Lic. Selva Eduardo Girón López  
Coordinador Unidad de Administración Financiera - UDAF  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

MES: OCTUBRE 2018  
CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA  
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 241-2018-029-DSRH.

**(OBJETIVOS):**

- 1-Atender requerimientos de mantenimiento del edificio electricidad, fontanería, plomería, herrería;
- 2- Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**(METAS):**

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

  
VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018**  
**HECTOR HUGO SURAM VELASQUEZ**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**MONTO Q. 6,500.00**  
**Contrato Administrativo No. 234-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

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

**METAS CUMPLIDAS:**

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



**Héctor Hugo Suram Velásquez**  
Piloto

Vo.Bo.



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

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

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 4,000.00

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

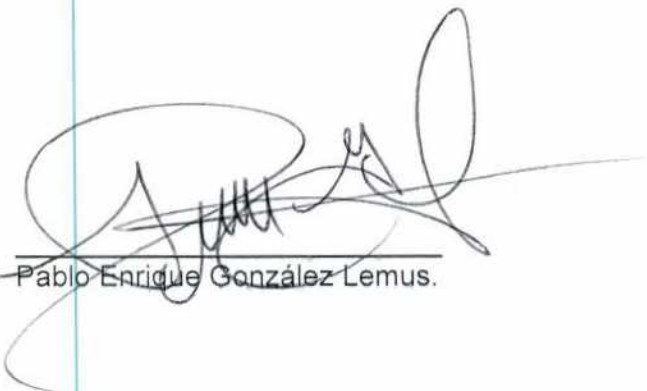
Contrato Administrativo 235-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES


1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Dar soporte en recepción de datos que ingresan al Registro de Precalificados de Obras.
2. Utilizar los sistemas informáticos o manuales para el ingreso de contratos y finiquitos con el aviso del Registro de Precalificados de Obras.
3. Remisión de contratos y finiquitos operados al archivo.
4. Sugerir actualización de los sistemas que Opera el Registro de Precalificados de Obras.
5. Apoyar en actividades administrativas propias del Registro de Precalificados de Obras.
6. Y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de este contrato.
7. Apoyar en el área de notificación de resoluciones. Se notificaron 35 expedientes



Pablo Enrique González Lemus.



Ing. Yorik-Alexander Campos Morales  
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

Del 01 al 31 octubre de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No. 236-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Apoyar en la recepción de llamadas que entran a la Planta Telefónica de la Dirección Superior.
2. Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3. Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en qué fecha y horario fueron recibidos.
4. Y otras actividades que se deriven de la contratación.
5. Los mensajes deben dejarse por escrito en el escritorio de la persona, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos.

### METAS CUMPLIDAS:

1. Se atendieron 400 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 380 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 350 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 300 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante.
8. Se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la Dirección Superior



**Jazmin Guisselle Orozco Curiales**



**Marlon Eduardo Morales**  
Jefe de Oficina, Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES:** Correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2,018  
**CONTRATISTA:** JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ  
**HONORARIOS MENSUALES Q.** 3,500.00  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.** 238-2018-029-DSRH

### **(OBJETIVOS):**

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

  
JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ

  
Jhonatan Esteban Morales  
Jefe Dept. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2018  
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRÍGUEZ DE ORTÍZ  
HONORARIOS MENSUALES Q.3,500.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: N°239-2017-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

1. Atender requerimientos de limpieza en el área asignada
2. Otras Actividades que el jefe inmediato le asigne.


### **METAS:**

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



Ana Lucia Granados Rodríguez de Ortíz

Marlon Estuardo Morales



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 231-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

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



Julián Federico Yaque Pérez  
Servicios Técnicos en Seguridad  
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



Vo. Bo. Víctor Recinos  
Viceministro de Comunicación-  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ**

Correspondiente al mes de octubre de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

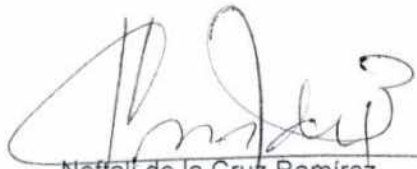
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2018-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**


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

### **METAS:**

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

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

Vo. Bo.

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

**Informe de Actividades del mes de octubre de 2018**  
**HÉCTOR EDUARDO RAMÍREZ LINARES**  
**HONORARIOS Q. 6,000.00**  
**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**Contrato Administrativo No. 233-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

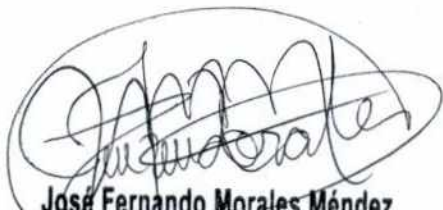
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior incluyendo fines de semana.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA"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

**META:**

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

  
**Héctor Eduardo Ramírez Linares**

**Vo.Bo.**

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



## **INFORME ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE DE 2,018**

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 225 – 2018 – 029 – DSRH

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

### **OBJETIVOS:**

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

### **METAS CUMPLIDAS:**

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en 5 periódicos de mayor circulación, los 31 días del mes de octubre, total de monitoreo 155.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 07.
- 3) Contacté con la prensa 05.
- 4) Apoyé en coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 04.
- 5) Coordiné acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor ministro 09.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



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



Vo.Bo

Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**CONTRATISTA:** Vicente Virula Esquivel.

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.3,500.00.

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos en Reproducción de Documentos.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 226-2018-029-DSRH.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora tales como papel bond, tóner y otros;
- 4) Llevar control del mantenimiento del equipo de fotocopiado e informar a las autoridades superiores;
- 5) Estar en disponibilidad para realizar trabajos extraordinarios de fotocopiado;
- 6) Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS:**

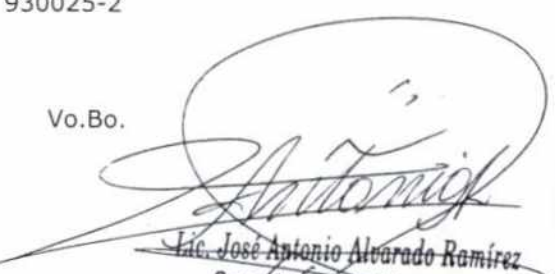
En cumplimiento a las funciones correspondientes a los términos contractuales, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Se reprodujo un total de 31,424 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 40 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,

  
VICENTE VIRULA ESQUIVEL  
NIT: 930025-2

Vo.Bo.

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**CONTRATISTA:** María del Carmen Hernández Quiñonez

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 5,800.00

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 227-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

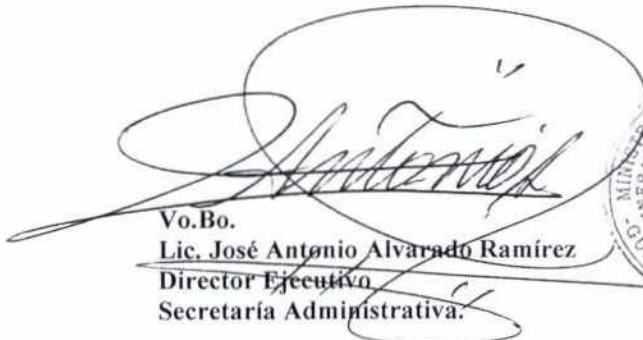
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3. Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar;
4. Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa;
5. Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa;
6. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;

**METAS:**

1. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
2. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
3. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Caminos.
4. Se enviaron expedientes Originales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
5. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
6. Se Escanearon 12 expedientes originales de diferentes empresas.
7. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial –COVIAL-.
8. Se sacaron fotocopias de expedientes Originales para enviar a la Contraloría General de Cuentas.
9. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
10. Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones.
11. Se archivaron Providencias con sello original enviados al Archivo y a las diferentes dependencias.
12. Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas y Notificaciones.



María del Carmen Hernández Quiñonez  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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



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

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q 5,500.00

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

Contrato Administrativo 228-2018-029-DSRH

### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
5. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Verificar en los Tarjetones que estén operados correctamente contratos y finiquitos.
7. Verificar que no exista duplicidad de operaciones dentro de los Tarjetones
8. Apoyar en la Actualización en el Sistema Informático del RPO, la Capacidad Económica Disponible.

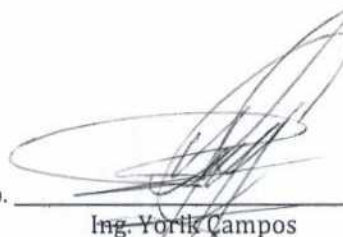
### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Recibir, revisar y trasladar la documentación de soporte de contratos, finiquitos y actas de recepción según registro indicado;
2. Revisar y ordenar por fechas contratos y finiquitos, verificando los plazos establecidos;
3. Registrar en los tarjetones autorizados por la Contraloría General de Cuentas los datos consignados en los contratos, finiquitos y actas de recepción;
4. Trasladar al Jefe Administrativo, el tarjetón operado con datos, para su visto bueno;
5. Trasladar a la encargada del Archivo por medio del libro de conocimientos los contratos, finiquitos y actas de recepción operados para su archivo;
6. Verificar en los Tarjetones que estén operados correctamente contratos y finiquitos.
7. Verificar que no exista duplicidad de operaciones dentro de los Tarjetones
8. Se realizó la actualización en el sistema informático del Registro de Precalificados de Obras, la capacidad económica disponible de 229 empresas;
9. Se hizo la revisión de 3 Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.   
Ing. Yorik Campos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Octubre 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,500.00

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 229-2018-029 DSRH

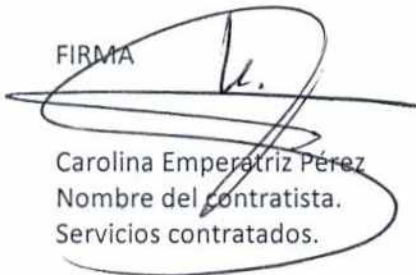
### OBJETIVOS:

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

### METAS:

- Se apoyo en el Registro de Precalificados
- Se clasificaron 125 expedientes.
- Se controlo la vigencia de los expedientes 175
- Se les dio ingreso a 75 expedientes.
- Se les dio ingreso informático a 200 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del contratista.  
Servicios contratados.

FIRMA



Vo.Bo. Ing. Yorik Alexander Campos Morales  
Director del Registro de Precalificados

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL  
MES: OCTUBRE DE 2018

CONTRATISTA: MANOLO CARIAS CAMEY

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en Conducción de Vehículos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 220-2018-028-DSRH

HONORARIOS Q 5,500.00


OBJETIVOS

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

METAS

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

Vo. Bo.

  
MANOLO CARIAS CAMEY  
Técnico en Conducción de Vehículos

  
Marlon Estuardo Morales  
Jefe de la Sección Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Marlon Morales  
Jefe sección Servicios Generales

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE  
AL MES DE OCTUBRE DE 2018**

**CONTRATISTA: PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA**

**HONORARIOS MENSUALES: Q. 9,000.00**

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

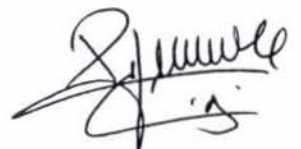
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 221-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

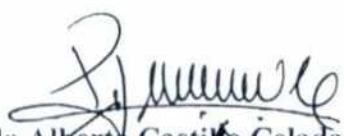
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa, y,
4. Crear base de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos.

**METAS:**


1. Se recibieron 41 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
  - a. 3 Expedientes para Audiencia a los interesados;
  - b. 24 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
  - c. 6 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
  - d. 8 Expedientes con Diligencias varias;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 21 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 22 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 7 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y otros relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa.
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.



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



Pablo Alberto Castillo Celada  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa



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

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

**CONTRATISTA: Elden Rafael Cerna Hernandez**

**HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00**

**SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Secretaría Administrativa**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 222-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Elaboración de resoluciones administrativas;
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de ejecución de obra, convenios y compra de las dependencias de este Ministerio.
3. Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa;
4. Elaboración de oficio de nombramientos y designaciones;
5. Elaboración de hojas de trámite, a las oficinas y dependencias de este Ministerio.
6. Actualización de cuadros de control de contratos, convenios y Recursos de Revocatoria;
7. Elaboración de oficios varios; y,
8. Control de las Hojas de Trámite.

**METAS:**

1. Actualización de los Cuadros de control de: recursos administrativos, resoluciones de eventos de Licitación y Cotización;
2. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios;
3. Elaboración de Providencia para enviar a la Sección de Información y Archivo los Expedientes de los Contratos de Obra aprobados de las Dependencias de este Ministerio;
4. Elaboración de nombramientos de Juntas de la Dirección General de Caminos, Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-;
5. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de obra; y,
7. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.



**Elden Rafael Cerna Hernandez**  
**Técnico Administrativo**  
**Secretaría Administrativa**



**Vo.Bo.**  
**Lic. José Antonio Alvarado Ramirez**  
**Director Ejecutivo**  
**Secretaría Administrativa**



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE DE 2018

CONTRATISTA: MARCELINO IXCOT CARRILLO

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

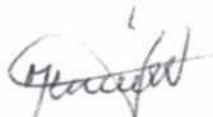
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 223-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

### (METAS):

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



MARCELINO IXCOT CARRILLO

VO.BO.



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

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

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 6,500.00

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

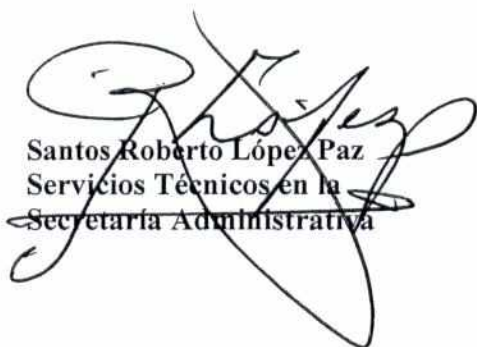
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 224-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

1. 163 Notificaciones Varias
2. 14 Notificaciones del Oficio SA-285-2018
3. 14 Notificaciones de Acuerdos Ministeriales de -COVIAL-
4. 48 Providencias varias

  
Santos Roberto López Paz  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

HONORARIOS MENSUALES: Q. 5,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 216-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):


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

### (METAS):

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

  
IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

VO.BO.

  
Mario Estuardo Morales  
Jefe de Sección de Vehículos y Administración  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2018-029-DSRH.

### (OBJETIVOS):

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

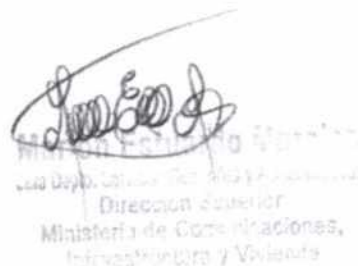
### (METAS):

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



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

VO.BO.



Ministerio de Gobernación y Justicia  
Dirección Superior  
Ministerio de Gobernación y Justicia

5

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

**CONTRATISTA:** Marcos Rodrigo Barreno Tohom

**HONORARIOS MENSUALES:** Q. 3,500.00

**SERVICIOS TÉCNICOS:** Servicios Técnicos.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 218-2018-029-DSRH

**TERMINOS CONTRACTUALES**

- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior;

**METAS Y RESULTADOS:**

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

- a) Mantener las áreas verdes del Ministerio limpias.
- b) Lograr que las plantas externas e internas del edificio se mantengan bonitas y el área de jardinería bien ornamentado y cuidado.
- c) Cuando el Jefe Inmediato de Mantenimiento ordena que se pintan diferentes oficinas de la Dirección Superior, así como el Jardín Infantil para que se encuentre limpio y en óptimas condiciones y se lleven a cabo reparaciones de plomería y electricidad para que se tenga un área de trabajo limpio, iluminado y con buen funcionamiento.

Atentamente,

(f)   
**MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM**  
**SERVICIOS TECNICOS**

Vo.Bo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 219-2018-029-DSRH**

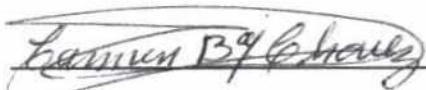
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	OCTUBRE 2018
HONORARIOS	Q.3,500.00
SERVICIOS	TECNICOS

**OBJETIVOS:**

1. Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificio de la Dirección Superior.
2. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne.

**METAS:**

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

  
CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI

Vo.Bo.   
Mario Estuardo Voralen  
Jefe Dep. de Asesoría General y Administrativa  
Dirección General  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente al mes de octubre 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 vigentes en cuanto a la contratación de personal, eventos de cotización y licitación, asesoría en la revisión de procesos judiciales en materia laboral, revisión de los contratos administrativos para la formalización de préstamos para la ejecución de obras específicas, 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 y debida aplicación de las leyes positivas y vigentes, en 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 y análisis de conformación de los expedientes administrativos para contratación de servicios técnicos y profesionales, verificar la debida aplicación de las normas legales correspondientes y observar que se apliquen los criterios establecidos por las distintas instituciones encargadas de la regulación y fiscalización de los procedimientos administrativos.*



- *Revisión y confrontación de los documentos que integran los expedientes administrativos, con los diferentes sistemas electrónicos para corroborar la vigencia, validez y autenticidad de los mismos.*
- *Revisión y análisis de actas, contratos, y otros documentos administrativos que deben ser firmados por la autoridad superior del Despacho Viceministerial Administración y Finanzas, para verificar la legalidad de los procedimientos y la aplicación adecuada de las normas y leyes aplicables.*
- *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. Así mismo asesoramiento en la interposición de diferentes recursos judiciales, a efecto de defender adecuadamente los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Revisión y análisis de los expedientes de aprobaciones de licitación y cotización, previo al visto bueno de las autoridades superiores. Para establecer la legalidad dentro del evento de que se trate, para establecer la procedencia de la aprobación o improbación de las actuaciones de las juntas receptoras.*

  
 Lic. José Fernando Sierra Cobar  
 CUI 2422 19659 0101

Vo. Bo.   
 Edgar Amador Gómez Escoba  
 Viceministro de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: OCTUBRE - 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:*
  - *Dirección General de Caminos.*
  - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-*
  - *Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.*
  - *Fondo Social de Solidaridad. -FSS-*
  - *Dirección General de Correos y Telégrafos*
  - *Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. -FONDETEL-*
  - *Dirección General de Protección Vial. -PROVIAL-*
2. *Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*
3. *Se elaboraron trece 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 elaboró una reprogramación de cuota (anticipo y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de octubre del año 2018.
5. Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Se brindó asesoría técnica a diez Unidades Ejecutoras en la Ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR-.



Lic. Marvín 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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: OCTUBRE 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.
- ✓ Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de funcionamiento e inversión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- ✓ Recepción, revisión y registro de las Reprogramaciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Vo. Bo.

  
Lidia Lax María Xirayo  
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:** 01 al 31 de octubre 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 OCTUBRE:

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

2. Se revisaron 23 oficios analizando los expedientes adjuntos para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCOE-, 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 a las Secciones de Contabilidad y Tesorería en el análisis de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas por pagar, para orientar el trámite a las Unidades Ejecutoras responsables para formar los expedientes y responder a las solicitudes planteadas.
4. Se dio seguimiento al trabajo realizado por la Comisión de Alto Nivel conformada para continuar con el 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 reuniones de trabajo con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Se brindo apoyo a la Sección de Contabilidad durante el cierre de ejecución presupuestaria del mes de octubre analizando 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 análisis contable, 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 REALIZADAS

DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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 aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.


METAS ALCANZADAS:

1. Reunión sostenida con personal de la Dirección General de Caminos, para establecer el tramo que podría ser abierto en el libramiento de Chimaltenango.
2. Reunión sostenida con personal de Asesoría Jurídica, Despacho del Viceministro de Aeropuertos y Secretario Administrativo, con el fin de analizar el caso sobre la emisión de un Acuerdo Ministerial para nombrar como autoridad portuaria a la Comisión Portuaria Nacional, en relación a las medidas de protección y seguridad en los diferentes puertos del país.
3. Reunión sostenida con personal de la Unidad de Conservación Vial – COVIAL- para verificar el estado en el que se encuentran los contratos de Construasfaltos, S. A., para determinar las acciones a tomar en los diferentes procesos judiciales que se ventilan en los juzgados de Cobán, Alta Verapaz.
4. Diligenciamiento de los diferentes recursos de Revocatoria, interpuestos por los contratistas en contra de las resoluciones en las que se improbo lo actuado por la junta por no contar con disponibilidad presupuestaria.
5. Revisión de las diferentes resoluciones de los Recursos de Revisión, en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, previo a la firma del Señor Ministro del Ramo.
6. Revisión de los diferentes Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos administrativos, de las diferentes unidades ejecutoras, tales como Dirección General de Caminos, Unidad de Conservación Vial –COVIAL-, Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, Instituto Nacional de, Sismología, Vulcanología y Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- previo a que sean firmados por el Sr. Ministro del Ramo.
7. Acompañamiento al Sr. Ministro del ramo, en las diferentes reuniones, de acuerdo a su requerimiento.

8. Revisión y corrección de resoluciones para aprobación de fianzas de los contratos GTP6-JICA, previo a firma del Señor Ministro del ramo.
9. Revisión y corrección de resolución para aprobación de prórroga por 292 días, del componente de construcción de la Franja Transversal del Norte.
10. Comisión realizada en el departamento de Cobán, Alta Verapaz, con el fin de diligenciar procedimiento Sumario 16006-2018-00452, ante el Juzgado de Primera Instancia Civil.
11. Diligenciamiento y procuración de los diferentes procesos judiciales que se ventilan ante los juzgados de Cobán, Alta Verapaz.
12. Diligenciamiento y revisión de oficio para el nombramiento del Delegado Residente Temporal, en la Dirección General de Caminos, con el objeto de retomar el tramo de Siquinalá-Cocales.
13. Revisión, corrección y diligenciamiento de resoluciones para pago de prestaciones laborales por orden judicial, para los trabajadores de las diferentes unidades de este Ministerio.

Las actividades descritas anteriormente, son enunciativas, pero 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  
Despacho Ministerial

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



## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, octubre del 2018

Contratista: María Alejandrina Rodas Arias

Honorarios: Q.5, 000.00

Servicios Técnicos: Asistente Laboral

Contrato Administrativo: 205-2018-029-DSRH

Actividades:

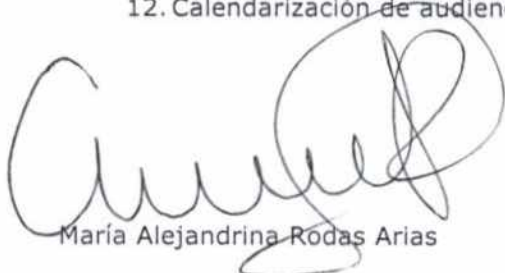
- a) Asistir legalmente a la Asesoría Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos:
- b) Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
- c) Conformar 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 octubre 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:**

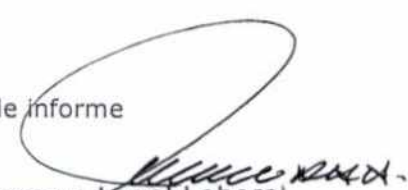
1. Redacción, impresión y envío de oficios a las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda- correlativos del OFI-LAB-2167-JH/mr al OFI-LAB-2369-JH/mr.

2. Control, recepción de notificaciones que se reciben por parte de Tribunales de Trabajo y de forma interinstitucional.
3. Revisión y recepción de expedientes de pago remitidos por parte de las diferentes unidades ejecutoras.
4. Revisión de oficios remitidos a la Asesoría Laboral de la Dirección Superior por parte de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5. Escanear documentos con plazos en horas y remitirlos vía correo electrónico y en físico para remitirlo a las distintas dependencias.
6. Sacarle copias a documentos para remitirlos a donde corresponda
7. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
8. Solicitar colaboración a PGN a los asistentes legales laborales para averiguación de procesos ordinarios laborales y traslado de información pertinente así como ayuda en transmisión de copias para complementación de expedientes.
9. Llevar el orden de las copias y archivarlas en la carpeta que corresponde.
10. Transcripción de documentos.
11. Creación de expedientes de demandas nuevas
12. Calendarización de audiencias.



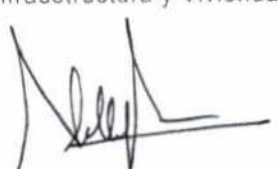
María Alejandrina Rodas Arias

Aprobación de informe



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

Vo.Bo.



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE 2018.**

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

**Honorarios:** Q. 10,000.00

**Prestación:** Servicios Técnicos.

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

**Actividades:**

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta de octubre del año dos mil dieciocho (01-10-2018 - 31-10-2018), según contrato administrativo aprobado con el número **206-2018-029-DSRH**. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir el informe siguiente:

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

VISTA 01173-2015-06476 Juan A Torres Yuman parcial  
VISTA 01173-2015-07948 José Abel Hernández. FSS notificador  
VISTA 01173-2016-09069 Josue Hernan Santos parcial  
VISTA 01173-2016-09152 Tannia Desire Guzman parcial  
VISTA 01173-2017-01799 alma Lucrecia López. Parcial  
VISTA 01173-2017-02031 Marco Tulio Arias Fajardo parcial  
VISTA 01173-2017-010322 Jeauqueline Johanna De León. Notificador  
VISTA 01173-2018-03496 Reinstalacion SAUDI JOSE MENDEZ MARTINEZ

APELACION 01173-2015-00294 TOTAL  
APELACION 01173-2016-09656 Erick Gonzalez  
APELACION 01173-2016-12805 PARCIAL  
APELACION 01173-2017-01704 PARCIAL  
APELACION 01173-2017-01758 TOTAL  
APELACION 01173-2017-01758  
APELACION 01173-2017-01946 PARCIAL  
APELACION 01173-2017-05020 Derick Castillo  
01173-2012-02601 2 DIAS LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES cuerda separada.  
RECTIFICACION 01173-2016-03363 SILVIA TERESA CORONADO DS cuadro

EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01020-2018-00058 los presentados en amparo  
EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01022-2018-00061  
EVACUACION APERTURA A PRUEBA 01173-2017-08704

Recurso de Ampliacion 01173-2014-02958, Byron Rodrigo Pere Díaz RECURSO 2  
Recurso de Ampliacion 01173-2015-0294, Annabella Lopez Avendaño  
Recurso de Ampliacion 01173-2016-09656 , Erick Ivan Gonzalez  
Recurso de Ampliacion 01173-2017-01758, Brenda Vasquez  
Recurso de Ampliacion 01173-2017-01946, Gabriel Recinos  
Recurso de Ampliacion 01173-2017-06593, REC. 2

EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01173-2018-00825 undecimo  
EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01173-2018-03237 undecimo  
EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01214-2018-00639 undecimo

- 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 1021-2018-00100 cristian rigoberto lopez  
48 HRS. 01173-2016-03709 EDUARDO MIGUEL ANGEL MENENDEZ SOSA  
01173-2015-05064 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGAC  
01173-2016-0539 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, PROVIAL  
01173-2016-07911 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, COVIAL  
1173-2017-01433 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, DGAC

1RAS 48 HORAS AMPARO 01022-2018-00061 CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1022-2018-00090, DILIGENCIAMIENTO CONSTITUCIONAL  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 558-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 328-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 557-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 730-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 932-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 938-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1002-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1022-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1022-2018-00090, DILIGENCIAMIENTO CONSTITUCIONAL  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1251-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1286-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1341-2018 REINSTALACION Y SALARIOS Jenifer Pineda  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1342-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1382-2018 REINSTALACION Fredy Hernández  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1427-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1505-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 3223-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1580-2018

APELACION AMPARO 328-2017  
APELACION AMPARO 557-2018  
APELACION AMPARO 558-2018  
APELACION AMPARO 730-2018  
APELACION AMPARO 932-2018  
APELACION AMPARO 1002-2018  
APELACION AMPARO 1022-2018  
APELACION AMPARO 1251-2018  
APELACION AMPARO 1286-2018  
APELACION AMPARO 1341-2018 REINSTALACION Y SALARIOS  
APELACION AMPARO 1342-2018  
APELACION AMPARO 1427-2018-2018  
APELACION AMPARO 1459-2018  
APELACION AMPARO 1505-2018  
APELACION AMPARO M 2145-2017  
APELACION 2817-2017 TRABAJADOR DE CONFIANZA 029 – apelación  
APELACION AMPARO 3103-2017  
APELACION AMPARO 3223-2018  
APELACION AMPARO 1580-2018

VISTA AMPARO 1169-2017 JAIME  
VISTA AMPARO 1797-2017  
VISTA AMPARO 1926-2017 Azucena Montes  
VISTA AMPARO 2335-2017, Gabriela Vargas  
VISTA AMPARO 2476-2017  
VISTA AMPARO 2501-2017, Marco Vinicio Godoy

Apertura a Prueba AMPARO 1020-2018-00058 SALA SEGUNDA

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

01173-2016-04876 VERIFICACION DE PAGO covial ORGANISMO JUDICIAL  
01173-2016-06179 Enrique Reynoso DGC apercibimiento informe org judicial  
01173-2016-01255 Jessica Ramirez apercibimiento informe org judicial  
01173-2016-02757 , INFORME Edwin Regalado Provial  
01173-2013-00609 INCIDENTE DE COSTAS PROCESALES 2 DIAS cuerda separada.  
01173-2015-03591 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador  
01173-2016-07265 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador  
01173-2016-05610 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador y resolución  
01173-2016-09213 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador, resolución  
01173-2014-07596, silicito informe a la unidad frnacisco antonio bienvenido  
01173-2016-03346, INFORME DE PAGO Oscar Samayoa  
01173-2016-04423 REQUERIMIENTO DE PAGO FSS  
01173-2016-05250 PROGRAMACION DE PAGO CESAR RODAS DGAC de oficio  
01087-2007-03117 INFORME DE REINTALACION DGAC. extingue obligación  
01173-2015-008392 REQUERIMIENTO DGAC, notificacodor  
01173-2015-07948 José Abel Hernández. FSS notificador  
01173-2016-03069 INFORME DE PAGO Eliseo Raquec ORTP notificador  
01173-2016-07716 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador  
01173-2016-03928 VERIFICACION DE PAGO FSS notificador  
01173-2015-03636 Gloria Ninoshka oficio por PGN  
01173-2016-05212 Manuel Ramirez oficio por Juez DGAC  
01173-2016-02005 VERIFICACION DE PAGO PROVIAL notificador  
01173-2016-11798 INFORME DE PAGO Diana Ortiz ORTP  
01173-2016-10316 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL MORCE MANRIQUE prorroga  
01173-2014-07455 Hector Hugo Cruz Cruz DGAC noti y resolución  
01173-2012-02855 GESTIONES DE PAGO DGAC, apercibimiento  
01173-2016-01115 REQUERIMIENTO PROVIAL,  
01173-2017-07206 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL con oficio  
01173-2015-008392 REQUERIMIENTO DGAC, notificacodor con requerimiento  
01173-2014-000751 INFORME DE PAGO DGAC, LUIS MORALES extinción responsabilidad  
01173-2016-01255 INFORMACION DE PAGO Jessica Maribel Rairez De León DGAC de oficio  
01173-2015-07948, silicito informe a la unidad José Hernández  
01173-2016-12340 Marco A. Menendez DGC apercibimiento  
01173-2016-01331 VERIFICACION FONDETEL alex Tortola  
01173-2016-10021 VERIICACION REINTALACION Caminos,Carlos Castillo notificador  
01173-2016-05791 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Rolando Duran prorroga  
01173-2016-06638 REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL Jaime Rabanales prorroga  
01173-2016-01439 GESTION DE PAGO PROVIAL CARLOS ENRIQUE ESCOBAR. Por notificador  
01173-2016-01439 GESTIONES DE PAGO PROVIAL CARLOS ENRIQUE ESCOBAR por PGN

- d) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente;  
No me fue requerido este mes
- e) Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;  
No me fue requerido este mes
- f) Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico;  
No me fue requerido este mes
- g) 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
- h) 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
- i) 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
- j) Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;  
Se presentaron memoriales en:
- k) 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
- l) 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
- m) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

Asistencia a edificio de Centro de justicia Laboral Juzgados y Salas, seguimiento a casos específicos, una vez por semana.

  
Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

  
Licda. Jenifer Herrera.  
Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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

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 OCTUBRE 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

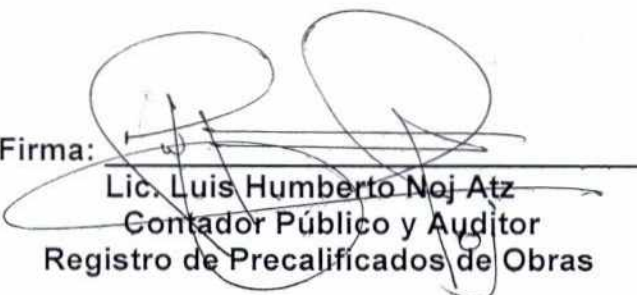
1. Colaborar en solicitar a las empresas constructoras la presentación de estados financieros reales con su documentación de soporte, para ser inscritos en el Registro de Precalificados de Obras.
2. Apoyar en examinar y conocer financieramente los expedientes presentados por las personas individuales 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 dos (2) empresas constructoras estados financieros, con su respectiva documentación de soporte.
2. Se examinó y se conoció financieramente cuatro (4) expedientes presentados por personas individuales o jurídicas que solicitaron precalificarse.
3. Se apoyó en la verificación y comprobación que la documentación que conforman tres (3) expedientes que reúnan los requisitos financieros reglamentarios.

4. Se colaboró en revisar y rechazar los documentos de tres (3) empresas que no llenen los requisitos legales y de control interno establecidos por el registro de Precalificados de Obras.
5. Se apoyó y asesoró cuatro (4) expedientes relacionados al área financiera.
6. Se apoyó y asistió tres (3) expedientes requeridos.
7. Se colaboró en ingresar un (1) expediente con sus datos al sistema informático.
8. Se colaboró en proporcionar orientación financiera a cinco (5) empresas individuales o jurídicas.
9. Se apoyó en mantener el orden y control de treinta y cinco (35) expedientes a mi cargo.
10. Se apoyó en los diferentes cuestionamientos y planteamientos financieros que resultaron de la aplicación de la ley en tres (3) expediente, cuestionados por integrantes de la comisión.
11. Se apoyó a tres (3) 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 OCTUBRE 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.
- Verificación de informe de obras en ejecución en las diferentes Unidades del Ministerio.
- Coordinación de las diferentes visitas de supervisión del Señor Ministro a los diferentes frentes de trabajo.
- Coordinación de la Agenda de inauguraciones de Sr. Ministro conjuntamente con Secretaria Privada de presidencia.
- 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.
- Coordinación con la Unida de Relaciones Públicas las diferentes inauguraciones durante del presente mes.

  
NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.

Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Octubre**

Periodo: Del 1 al 31 de octubre 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. Apoyo y revisión de documentos relacionados con -UCAF.
2. Reuniones semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
3. Reuniones con el personal ejecutivo y técnico de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -ANADIE-;
4. Reuniones y seguimiento con el personal de asesoría técnica del -CIV-;
5. Elaboración de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
6. Revisión de acuerdos ministeriales;
7. Revisión de contratos administrativos;
8. Revisión y análisis de expedientes administrativos de diferentes unidades ejecutoras;
9. Revisión de expedientes relacionados con recursos administrativos presentados ante la Dirección General de Transportes;

Firma del Contratista

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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

### Octubre 2018

<b>CONTRATISTA:</b>	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
<b>HONORARIOS MENSUALES:</b>	Q. 12,000.00
<b>SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.</b>	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.
- 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 o 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.
- 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.



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE OCTUBRE 2018

CONTRATISTA: AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN

HONORARIOS: Q 6,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: EN EL DESPACHO MINISTERIAL

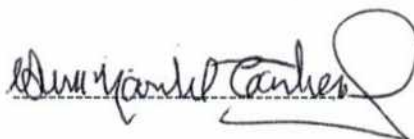
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 191-2018-029-DSRH

**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:**

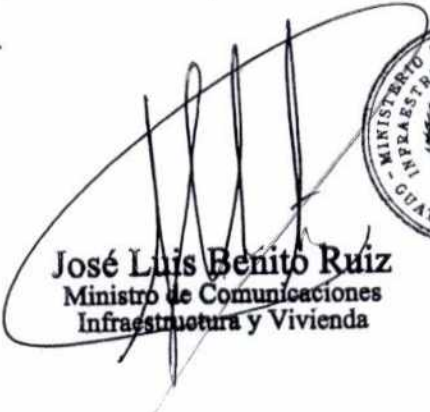
1. 15 llamadas entrantes a la Dirección Superior.
2. 40 personas atendidas que realizaron trámite ante el Despacho Ministerial.
3. 120 personas anunciadas en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites ante el Despacho Ministerial.
4. 135 personas guiadas ante los departamentos que necesitan realizar trámites.
5. 765 documentos que ingresaron al Despacho Ministerial.
6. 35 documentos ordenandos y llevando correctamente la Citaciones del Despacho Superior a Presidencia.
7. 950 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 octubre de 2018  
Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TECNICOS

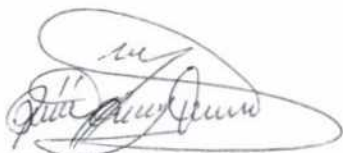
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 192-2018-029-DSRH

### 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 desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.



José Alfredo Juárez  
Servicios Técnicos en Seguridad  
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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

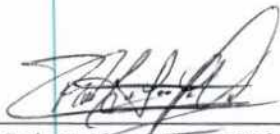
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 60 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 125 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 60 expediente a la encargada del archivo por medio del libro los expedientes operados en las tarjetas para su archivo;
8. Se actualizó la Capacidad Económica de 170 Empresas.
9. Apoyar con mantener un inventario actualizado de los tarjetones;
10. 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 DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2018.

Néstor 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

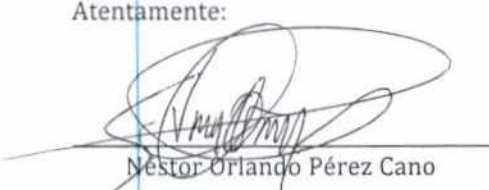
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

1. Apoyar en la elaboración de constancias específicas para cotización 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 del 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 cotización 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 las 28 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 al Jefe Administrativo 28 tarjetones adjuntando los contratos y finiquitos operados para Visto Bueno respectivo.
11. Trasladar al encargado del 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. Civil Yonika A. Campos Morales  
Registrador del  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda


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

**OBJETIVOS:**

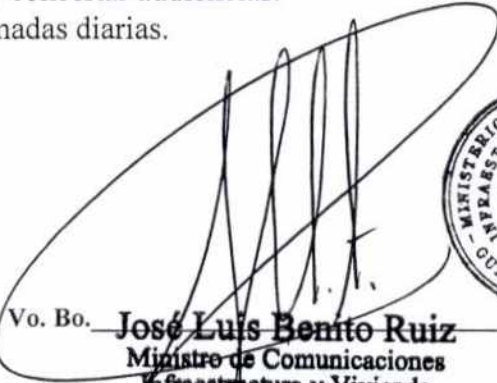
- Llevar control entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
- Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
- Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
- Llevar registro computarizado 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 60 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 120 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 60 Audiencias de la Agenda del Sr. Ministro.
- Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
- Se atiende un aproximado de 20 llamadas diarias.

  
Isabel Mendoza Sánchez  
Secretaria del Ministro

Vo. Bo.

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



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

**ALFREDO ROLANDO CABALLEROS MEJIA**

**HONORARIOS Q.7,000.00**

**SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL**


**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 OCTUBRE 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**

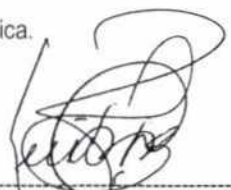
**OBJETIVOS:**

- 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.
- 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 OCTUBRE 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 60 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 730 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 710 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 685 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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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

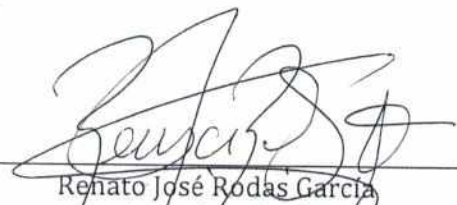
1. Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en el Registro de Precalificados de Obras;
2. Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente 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 cuarenta y uno (41) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales doce (12) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para análisis, los veintinueve (29) restantes se trasladaron a Notificación de Previos.
4. Se recibieron dos (02) expediente para Cambio de Director de Obra, los cuales, fueron trasladados a la Comisión.
5. Se recibieron dos (02) expedientes para Cambio de Representante Legal
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Se actualizaron datos de empresas en el sistema RPO.

Atentamente:



Renato José Rodas García  
Ingeniero Civil  
Registro de Precalificados de Obras

**RENATO JOSÉ RODAS GARCÍA**  
INGENIERO CIVIL  
COL. 10,944

Ing. Renato José Rodas García  
Analista Técnico  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



Vo. Bo.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
*Correspondiente al mes de octubre 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 las 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 Viceministerial de  
Administración Financiera



Edgar Ayala Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE OCTUBRE 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 elaboró solicitud de útiles de oficina para la Unidad.
6. Redacción de Providencias y Oficios pertinentes a la Unidad.
7. Se apoyó en la consolidación de información del Plan Operativo Anual –POA- 2018, Ejecución de la UDAF del mes de octubre 2018.
8. Consolidación de informes presentados por las diferentes Unidades Ejecutoras.
9. Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centro América), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y al Ministerio.

  
**Marilin Roxana Mazariegos López**  
Secretaria UDAF

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

Selvin Eduardo Girón Lór  
Coordinador Unidad de Administración Financ.  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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.

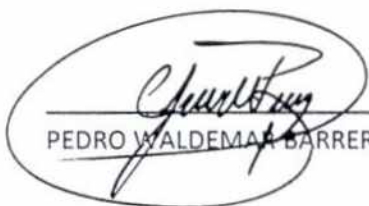
DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

### 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 el traslado de fotocopias de facturas de bien y/o suministro para el ingreso respectivo de activos fijos.
- Se brindó apoyo en la entrega de pre-solicitudes de pedidos de compra.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la correspondencia del Departamento de Compras de la Dirección Superior.
- Se brindó apoyo en la cotización de bienes y/o servicios, requeridos por diferentes Unidades de la Dirección Superior.



PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO



Licda. Ana Karina Zebadua Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO

Pedro Waldemar Barrera Pinto

22 Calle 21-37 Zona 6 Proyecto 4-10  
Guatemala, Guatemala

NIT: 1781672-6

DA	ME	AÑO
31	10	2018

FACTURA PEDIDERO CONTINUAMENTE SERIE A
Nº 000108

Nombre: Dirección Superior del Ministerio de  
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Dirección: 8va. Ave. 15 Calle Zona 13 NIT: 344091-5

CANT	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios percibidos por la prestación	
	de servicios técnicos en la Dirección Su-	
	perior del Ministerio de Comunicaciones	
	Infraestructura y Vivienda, del 01 al 31 de	
	Octubre de 2018, según Contrato Adminis-	
	trativo Numero. 179-2018-029-DSRH	6,000.00
	CANCELADO	
	Seis mil quetzales exactos	
	No genera derecho a Crédito Fiscal	6,000.00
	TOTAL Q.	

MM REPRESENTACIONES LITOGRAFICAS, S.C. 1219197-7  
26 Pac. Serie A - Del 101 al 125 Aut. Sug. Pres. 2018-1-61-334464 del 10-05-2018 / Versa 10-05-2020

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad

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

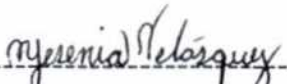
Contratista: Yesenia Aneli Velásquez Gómez  
Honorarios: Q.4,800.00  
Servicios Técnicos: En la Secretaría Administrativa  
Contrato Administrativo: No. 181-2018-029-DSRH


### (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 **15** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **8** Resoluciones y **38** 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  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE OCTUBRE 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**

**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. Apoyar 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 elaboración del proyecto de bases de "COTIZACIÓN No. 10-DS-2018 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL PERMANENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Y EN LAS INSTALACIONES DEL JARDÍN INFANTIL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA".
2. Se brindó apoyo en elaboración del proyecto de bases de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".
3. Se brindó apoyo en elaboración del proyecto de bases de "COTIZACIÓN No. 09-DS-2018 ADQUISICIÓN DE CUATRO (04) VEHÍCULOS TIPO MICROBÚS PARA

LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".

4. Se brindó apoyo en la publicación de 110 expedientes para NPG en Guatecompras.
5. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 21 expedientes a través del sistema SIGES.
6. Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
7. Se trasladaron 17 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén I-H.
8. Se brindó apoyo en seguimiento de eventos de cotización y licitación en elaboración de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica.
9. Se brindó apoyo en la elaboración de 13 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**

  
**Licda. Ana Karina Debadua Blanco**  
**Encargada Sección de Compras**  
**Ministerio de Comunicaciones,**  
**Infraestructura y Vivienda**

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

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

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

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


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

**OBJETIVOS**

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

**METAS (RESULTADOS)**

- *Asesoría y acompañamiento al Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL -, sobre expediente de creación de puestos, que se presentó ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Onsec, antes de la fecha establecida en el Plan Anual de Salarios para el presente ejercicio fiscal.*
- *Asesoría y acompañamiento al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, sobre expediente de creación de puestos, que se presentó al Despacho Ministerial, el 28 de septiembre 2018, a*



*efecto se realicen las gestiones internas correspondientes y que pueda ser presentado ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Onsec, los primeros días de enero, posterior a la publicación del Plan Anual de Salarios para el ejercicio fiscal 2019.*

- *Revisión y observaciones a expediente de Bono Monetario para personal renglón 011, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, previo a trasladarse a firma de las autoridades.*
- *Seguimiento a observaciones planteadas al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Superior, a cargo de la Unidad Sectorial de Planificación - Useplan – para su aprobación.*
- *Asesoría a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -Udevipo-, en relación a términos de referencia 029 y subgrupo 18.*
- *Asistencia al Fondo para la Vivienda - Fopavi -, sobre contrataciones en el renglón 029 y subgrupo 18, derivado de la revisión de expedientes.*
- *Asesoría a la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, en relación a la elaboración de términos de referencia para contrataciones en el Subgrupo 18.*
- *Revisión de Resoluciones, relacionadas a las rescisiones contratos administrativos.*
- *Análisis y observaciones a expediente pendiente de pago de prestaciones laborales e Indemnización de ex servidor de la Dirección General de Caminos.*
- *Revisión de documentos asignados por el Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas.*
- *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. Zaira Johana Velásquez Ramos de Herrera  
CUI 1782 87733 1809

  
Vo. Bo. Edgar Amador Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DE 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2018

CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

HONORARIOS: Q3, 000.00

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

### OBJETIVOS:

1. Atender a un grupo de niños y niñas de nivel inicial o preprimaria
2. Desarrollar actividades educativas, lúcras 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 las 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 las niñas presenten síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental

### METAS:

- Realizar actividades innovadoras con los niños y las niñas
- Informar a los padres de familia sobre la evolución de sus hijos
- Darle apoyo y confianza a los alumnos y alumnas
- Llevar planificación adecuada en base a las competencias establecidas
- Realizar decoraciones motivacionales y agradables para los alumnos en el salón
- Llevar asistencia de los alumnos y alumnas



María Gabriela Ovalle Orrego  
Maestra



Irma Vega  
Directora



## INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2018

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

### ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

#### OBJETIVOS:

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

#### METAS CUMPLIDAS

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

#### ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

##### **JUR 8924**

##### **Juzgado noveno de primera instancia del ramo civil, constituido en Tribunal de amparo**

Amparo 01043-2018-00445, oficial 1°.

fue notificado este Ministerio de la resolución de fecha veintinueve de agosto del año dos mil dieciocho, mediante la cual esa Honorable Corte, entre otros aspectos dispuso lo siguiente: "(...) v) *Del informe circunstanciado presentado por la autoridad recurrida, se da vista al solicitante de amparo, al Ministerio Público y a los terceros propuestos por la autoridad recurrida, por el término de CUARENTA Y OCHO HORAS comunes, para que hagan las alegaciones que convengan a sus intereses... (...)*". **Se evacuo la audiencia en el plazo establecido.**



**Informe ejecutivo No. 8.****Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Arbitraje de Equidad No. 09-2017**

Se remitió informe a señor Ministro, a efecto de informarle el cumplimiento de a lo instruido en Hoja de Trámite O-77087, referente a la solicitud de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de resolución No. 10 de fecha 26/7/2018, emitida por el tribunal Arbitral dentro del Arbitraje de Equidad No. 09-2017, por medio del cual se enuncian los puntos sobre los cuales se deberá versar el Dictamen de perito propuesto por la entidad Sigma Constructores, S.A., por lo que se solicita que se nombre a una persona experta en la materia para que analice los puntos sobre los cuales versará el Dictamen.

---

**Dirección de Recuperación**

Se asistió a reunión con la Secretaría Ejecutiva Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, por designación del señor Ministro a reunión con la CONRED a efecto de coordinar protocolo de evacuación para personal de CIV que trabaja en la Ruta Nacional 14.

---

**Informe ejecutivo No. 9.****Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda****CONFORMACION DE MESA TECNICA PARA LA CREACION DEL PLAN DE  
CONTINGENCIA DE LA RUTA NACIONAL 14 (RN-14).**

Se informó del cumplimiento con relación de designación realizado por este Despacho Ministerial, mediante Oficio 486/DM/JLBR/im, de fecha 28 de agosto de 2018, para conformar la Mesa Técnica para la creación del Plan de Contingencia de la Ruta Nacional 14 (RN-14).

Al respecto se informó que asistí a la primera reunión celebrada en las instalaciones de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres - CONRED-, reunión en la que se trataron temas de importancia abordados por las personas designadas por este Ministerio y las autoridades de CONRED, proponiendo estos últimos que de acuerdo a la experiencia con la que ellos cuentan, recomendaron en virtud de haber obtenido buenos resultados "**El Plan de Acción y Plan Operativo del Sistema de Comando de Incidentes**", y luego desarrollamos el tema cediéndole la palabra uno a uno, de acuerdo a procedimiento establecido para hacer uso de la palabra y poder con ello manifestarse al respecto. Se informará al respecto de la siguiente reunión.

---

**JUR 8389****Juzgado cuarto de instancia civil**

Se asistió a audiencia de declaración de parte, se presentó pliego de posiciones por parte de PGN para que las absolviera la entidad denominada CMB, a través de su Representante legal, se desarrolló la audiencia sin ninguna novedad. Se faccionó acta de Declaración de parte mediante la que deja constancia de lo actuado en la audiencia.

---

**JUR 8931****REF. hoja de Trámite 2-15556****OPINIÓN No. AJ-141-2018/LEGR/agtm**

Ing. JULIO TREJO, COORDINADOR GENERAL, SOLEL BONEH FTM, SOCIEDAD ANONIMA, solicita prórroga del plazo contractual, por un plazo de 349 días contados a partir del 9 de septiembre de 2018. (44 folios y 1 anexo).

Se emitió opinión al respecto en el plazo establecido.

---

**JUR.8919****REG. 21098.****OPINIÓN No. AJ-142-2018**

Ing. SHALOM BOKOR Mandatario General con Representación SBI INTERNATIONAL HOLDINGS AG, presenta fotocopia de póliza de seguros del

proyecto construcción de carretera RD-QUI-21, Tramo I: Chicamán El Soch Seca, del Programa de Mejoramiento de Carreteras en ZONAPAZ II, Préstamo GT-P6-JICA. Se emitió la opinión respectiva en el plazo establecido.

---

JUR 8389

Expediente 01041-2017-01088 oficial IV

Juzgado cuarto de primera instancia civil, Guatemala

Se recibió notificación mediante la que se notifica audiencia para el 27 de septiembre de 2018, a las 10:30 horas, a efecto de que se reciba la declaración testimonial del testigo propuesto señor Luis Adolfo Morales Barrios, en base al interrogatorio de preguntas insertas en el memorial de fecha diez de agosto de dos mil dieciocho. Se le entrego a Margarito para que se incorpore a sus antecedentes.

---

**JUR.8921**

**REG. 21097**

**OPINIÓN No. AJ-150-2018**

Ing. SHALOM BOKOR Mandatario General con Representación SBI INTERNATIONAL HOLDINGS AG, presenta fotocopia de póliza de seguros del proyecto construcción de carretera RD-QUI-21, Tramo V: Lanquin Cahabon, del Programa de Mejoramiento de Carreteras en ZONAPAZ II, Préstamo GT-P6-JICA. Se emitió la opinión respectiva en el plazo establecido.

---

**JUR.8921**

**REG. 21097**

**OPINIÓN No. AJ-149-2018**

**Ing. SHALOM BOKOR Mandatario General con Representación SBI**

**INTERNATIONAL HOLDINGS AG**, presenta fotocopia de póliza de seguros del proyecto construcción de carretera RD QUI-21 TRAMO IV: San Juan Chactelá - Ixcan, del Programa de Mejoramiento de Carreteras en ZONAPAZ II, Préstamo GT-P6-JICA. Se emitió la opinión respectiva en el plazo establecido.

---

**JUR 8872**

**Expediente 01190-2018-00198, oficial III**

**SALA SEXTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, GUATEMALA.**

Se recibió notificación el doce de septiembre de 2018, siendo las diez horas con cincuenta minutos, mediante la que se admite para su trámite demanda contencioso administrativa planteada por **VICTOR MANUEL OAJACA SANTIS**, en calidad de Mandatario Judicial Especial Con Representación de **Jorge Humberto Oajaca Vásquez** contra el Micivi, de la demanda planteada se da audiencia por el plazo común de QUINCE DIAS al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; a la Procuraduría General de la Nación; y en calidad de persona con interés a Guillermo Vicente Vicente. Se evacuó la audiencia, dentro del plazo establecido, contestando la demanda en sentido negativo.

---

**JUR 8938**

**Reg. No. 22770**

**Ref. 04-03/JAAR/em**

**PABLO DAVID SAMAYOA GIRON, REPRESENTANTE LEGAL DE ROGER RAMON MAZARIEGOS PINZON**, interpone recurso de revocatoria en contra de la totalidad de la resolución No. CG/121/2018 emitida por el director de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-

---

Two handwritten signatures are visible at the bottom right of the page. The first signature is a simple, stylized mark, and the second is a more complex, cursive signature.

**JUR.8856**

**Registro 22788**

**Ref. 03-04/JAAR/cc**

Opinión No. AJ-145-2018/LEGR/agtm

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, por los motivos que expone solicita autorización para darle de baja a cinco (5) vehículos que se encuentran en mal estado, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas. Se emitió opinión en el plazo establecido.

---

**JUR. 8571**

**Apelación 196-2018 Of. 3°. Y Not. 1°.**

*Antecedente: SUMARIO 01041-2018-00132 Oficial 3°.*

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

sala segunda de la corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil del departamento de Guatemala.

Se recibió notificación de la sala segunda de la corte de apelaciones del ramo civil del departamento de Guatemala, donde en el numeral romano II) se confiere audiencia a la parte apelante por el plazo de TRES DIAS para que haga uso del Recurso de Apelación. Se evacuo la audiencia de tres días, y se presentó los alegatos de la apelación, en el plazo establecido.

---

**JUR 8524**

**Juzgado cuarto de primera instancia civil de Guatemala**

Se recibió y analizo notificación el dieciocho de septiembre de 2018, que contiene auto de fecha trece de septiembre de 2018, haciendo saber a las partes que el proceso relacionado se encuentra en esa judicatura, se mandó agregar a sus antecedentes.

---

**JUR 7416**

**Expediente 841-2018 oficial 5.**

**Ref. 2161-.2016**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Se recibió y analizo notificación realizada al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del dieciocho de septiembre del año 2018, esta notificación contiene las resoluciones de fechas veintisiete de febrero, ocho de agosto, ocho de agosto y once de septiembre todas de dos mil dieciocho.

---

**OFICIO AJ-326-2018/LEGR/agtm**

**Señor Director General de caminos**

Por medio del presente oficio le manifiesto que el día de hoy fue notificada ésta Asesoría Jurídica del AMPARO número 2087-2018. a cargo del Oficial 7. Que contiene **resolución de fecha veintisiete de julio de dos mil dieciocho**, del cual se acompaña fotocopia, planteado ante la Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo por la entidad DRAGADOS Y CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, promovido en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.


Amparo dentro de la resolución arriba relacionada, mediante la que la Corte Suprema de Justicia ordenó, **que dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS, de notificada la presente resolución, envíe a la Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada, la que debe contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones, los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste y las resoluciones y notificaciones de estos últimos y las demás actuaciones que se estimen relacionadas con él o que lo hubiesen podido originar de alguna manera (...)**". (se adjunta fotocopia simple de resolución). Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito a usted se sirva ordenar **URGENTEMENTE** a quien corresponda, se nos remita **INFORME CIRCUNSTANCIADO Y COPIA CERTIFICADA** del expediente administrativo respectivo, el cual deberá estar debidamente foliado, a efecto de dar cumplimiento exacto a lo ordenado,

---

**JUR 8914**

**AMPARO 2087-2018, OFICIAL 7.**

se remitió información solicitada en el plazo establecido, planteando los argumentos que corresponden mediante memorial de fecha treinta y uno de agosto del 2018 y recibido en esa misma fecha en la Corte Suprema de Justicia. Firmado por el suscrito.



---

**JUR 8946**

**AMPARO No. 2354-2018 OFICIAL 2.**

se recibió notificación de la Corte Suprema de Justicia, que contiene resolución de fecha 23 de agosto de 2018, que ordena, **que dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS, de notificada la presente resolución, envíe a la Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada, la que debe contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones, los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste, las resoluciones y notificaciones de estos últimos y las demás actuaciones que estime relacionadas con él o que lo hubiesen podido originar de alguna manera (...)**". (se adjunta fotocopia simple de resolución). Se remitió oficio a COVIAL, requiriendo la información al respecto. Se recibió los antecedentes de parte de COVIAL y Se envió el memorial remitiendo antecedentes a la Corte Suprema de Justicia, constituida en Tribunal de amparo, en el plazo establecido.

---

**JUR 8946**

**OFICIO AJ-347-2018/LEGR/agtm**

Por medio del presente oficio le manifiesto que el día de hoy fue notificada ésta Asesoría Jurídica del AMPARO número 2354-2018, a cargo del Oficial 2. Que contiene **resolución de fecha veintitrés de agosto de dos mil dieciocho**, del cual se acompaña fotocopia, planteado ante la Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo por la entidad PAVIMENTOS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, promovido en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. **Cuyo acto reclamado constituye** el contenido de la Resolución SA guion cuatrocientos cuarenta y dos guion dos mil dieciocho (SA-442-2018), de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Amparo dentro de la resolución arriba relacionada, mediante la que la Corte Suprema de Justicia ordenó, **que dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS, de notificada la presente resolución, envíe a la Corte los antecedentes del caso en fotocopia certificada, la que debe contener el acto reclamado con sus respectivas notificaciones, los recursos o remedios procesales interpuestos contra éste, las resoluciones y notificaciones de estos últimos y las demás actuaciones que estime relacionadas con él o que lo hubiesen podido originar de alguna manera (...)**". (se adjunta fotocopia simple de resolución).

Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito a usted se sirva ordenar **URGENTEMENTE** a quien corresponda, se nos remita **INFORME CIRCUNSTANCIADO Y COPIA CERTIFICADA** del expediente administrativo respectivo, el cual deberá estar debidamente foliado, a efecto de dar cumplimiento exacto a lo ordenado,

---

**JUR 7539**

**Expediente 36-14-2018 Of. 5**

**Ref 674-2018**

se recibió notificación el 17 de septiembre de 2018, que contiene resolución de fecha 20 de agosto de 2018. Mediante la que se notifica que dieron con lugar Recurso de Apelación interpuesto por la Procuraduría General de la Nación. Se mandó agregar a sus antecedentes.

---

**JUR 8924**

**Juzgado Noveno de Primera Instancia del Ramo Civil, Constituido en Tribunal Extraordinario de Amparo.**

**Expediente 01043-2018-00445, oficial 1**

Se recibió notificación que contiene dos resoluciones del seis de septiembre y tres del siete de septiembre del año 2018. Mediante la que se notifica que se abre a prueba el presente proceso. Se evacuo la audiencia en el plazo establecido.

---

**Hoja de tramite No. 2-15618**

**José Fernando Morales Méndez**

**Viceministro de Comunicaciones**

En mi calidad de Asesor Jurídico, asistí a reunión de mesa de trabajo, el 24 de septiembre de 2018, a partir de las 1800 horas, en el Ministerio de Finanzas Publicas, reunión de trabajo que se desarrolló en el 18 nivel del Edificio, tratando temas de interés relacionados con la construcción de vivienda en la Finca la Industria, en virtud de estado de calamidad decretado por el Gobierno para satisfacer necesidad de vivienda derivada de la erupción del volcán de fuego. Se rindió informe al respecto dirigido al señor viceministro de Comunicaciones.

---

Handwritten signature and initials.

JUR 8582

**SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL**

**Expediente 01041-2017-00668**

Se recibió notificación, mediante la que se conceden tres días para la evacuación del recurso de apelación planteado por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el relacionado, Se evacuo la audiencia de tres días, y se presentó los alegatos de la apelación, en el plazo establecido.

JUR 8571

**SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO CIVIL**

**Expediente 01041-2018-00132**

Se recibió notificación, mediante la que se concede audiencia para el día 11 de octubre de 2018, a las 0830 horas, para evacuar vista de la resolución impugnada.

---

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

---

- ❖ **Resolución No. SA-679-2018**, de fecha 10 de septiembre de 2018, declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL, TRANSPORTES IMPERIAL, SOCIEDAD NAINIMA Y TRANSPORTES MONJA BLANCA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Sub-Gerente y Representante Legal Especifico. HECTOR ANTONIO MILIAN CASTRO Y JACINTO ELIAS MILIAN CASTRO, en contra de la Resolución No. 1078-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes; y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-638-2018**, de fecha 9 de agosto de 2018, declara sin lugar la inconformidad interpuesta por la entidad **SIGMA CONSTRUCTORRES, SOCIEDAD ANONIMA**, a través de su Representante Legal, en contra de la Resolución 10-2018, de fecha 2 de febrero de 2018, emitida por el Director General de Caminos y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-680-2018**, de fecha 10 de septiembre de 2018, declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL, MARIO RENE MOLINA SORIA, HECTOR ANTONIO MILIAN CASTRO Y JACINTO ELIAS MILIAN CASTRO en contra de la Resolución No. 1073-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes; y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-630-2018**, de fecha 3 de agosto de 2018, declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por SHALOM BOKOR (único apellido) Administrador Único y Representante Legal de SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANONIMIA en contra de la resolución No. 127-2017, de fecha 5 de julio de 2017, emitida por el Director General de Caminos; y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-652-2018**, de fecha 16 de agosto de 2018, declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad **TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA**, a través del Mandatario Especial Judicial con Representación con Facultades Judiciales, en contra de la resolución SIT-DSI-258-2017, de fecha 5 de mayo de 2017, emitida por la Súper Intendencia de Telecomunicaciones; y confirma la resolución recurrida.
- ❖ **Resolución No. SA-677-2018**, de fecha 7 de septiembre de 2018, resuelve I) Autorizar a la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANONIMA, una prórroga de doscientos noventa y dos (292) días calendario al plazo contractual para el Componente de construcción, contados a partir del 9 de septiembre de 2018, para que el contratista, complete la totalidad de o los trabajos del Proyecto Vial denominado Franja Transversal del Norte; II) la entidad SOLEL BONEH FTN, SOCIEDAD ANONIMA, DEBERA PRESENTAR A ESSTE Ministerio el endoso de la Fianza de cumplimiento en donde se haya tomado nota de la prórroga al Componente de Construcción aquí otorgada;

1 h


- ❖ **Resolución No. SA-692-2018**, de fecha 19 de septiembre de 2018, resuelve IMPROBAR por no contar con partida presupuestaria para la contratación en referencia, lo actuado por la Junta de Licitación Pública Nacional No DGC-089-2017-S(...). Ante esta resolución se interpuso recurso de reposición y se RESUELVE: **DECLARAR CON LUGAR** el recurso de reposición y se revoca la resolución SA-262-2018, de fecha 14 de marzo de 2018.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobar bajo la responsabilidad de la autoridad que suscribe el Contrato Administrativo número 409-2018-COV, celebrado con fecha 3 de septiembre de dos mil dieciocho entre COVIAL Y CONSTRUCCION, DISEÑO Y CONSULTORIA, SOCIEDAD ANONIMA.
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, aprobar bajo la responsabilidad de la autoridad que suscribe el Contrato Administrativo número 413-2018-COV, celebrado con fecha 7 de septiembre de dos mil dieciocho entre COVIAL Y CARLOS HUMBERTO MARROQUIN VASQUEZ.



**Lic. Angel Gabriel Torres Morales**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**Vo.Bo.**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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:

JUR. 8920. OPINION No. AJ-146-2018.

Opinión respecto a la póliza de seguro presentada, derivada de la celebración del contrato número 009-2018-DGC-CONSTRUCCIÓN, entre la Dirección General de Caminos y la entidad SBI International Holdings AG, para la ejecución de los trabajos del proyecto: CONSTRUCCION CARRETERA RD-QUI-21, Tramo II: Seca Lancetillo Saquixpec El Paraíso.



JUR. 8918. OPINION No. AJ-147-2018.

Opinión respecto a la póliza de seguro presentada, derivada de la celebración del contrato número 010-2018-DGC-CONSTRUCCIÓN, entre la Dirección General de Caminos y la



entidad SBI International Holdings AG, para la ejecución de los trabajos del proyecto:  
MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUI-21, Tramo III: La Libertad – Rio Copon –  
Asencion Copon – San Juan Chactela.

---

JUR. 8873. OFICIO No. AJ-346-2018.

Oficio dando respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública, respecto a requerimiento del expediente que contiene Oficio de Asesoría Jurídica del 13 de julio de 2018, identificado como Oficio 256-218, así como de la opinión que rindiera la Procuraduría General de la Nación al respecto.

---

JUR. 8652. OFICIO No. AJ-354-2018.

Oficio remitiendo a Despacho Ministerial Respuesta Procuraduría General de la Nación, respecto a la procedencia del pago de la deuda a la empresa SIGMA, derivado del contrato suspendido con dicha constructora de los Trabajos del Proyecto de Pavimentación del Tramo: Sanyuyo-Palencia..

---

JUR. 8828. PROVIDENCIA No. AJ-89-2018.

Solicitud a la Dirección General de Caminos, haciendo de su conocimiento que previo a que la Asesoría Jurídica esté en condiciones de emitir opinión solicitada mediante, cumpla con juntar la Providencia 2629 de fecha 16/04/2018 para la emisión del mismo.

---

JUR. 8905. INFORME EJECUTIVO No. AJ-11-2018.

Informe reunión suscripción dictamen jurídico conjunto sobre el Proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende reformar el Acuerdo Gubernativo 388-2013 que crea la Comisión Técnica de Coordinación y Apoyo para la gestión de productos, sustancias, desechos químicos peligrosos y otros afines.

---

JUR.8958. OFICIO No. AJ-364-2018.

Remisión información requerida a Unidad de Acceso a la Información Pública, con relación al Oficio UAIP-DS-799-2018-mm, de fecha 25 de septiembre del 2018, correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-274-2018, efectuada por Leslie Marisabel Pocasangre González.

---

JUR.8905. DICTAMEN JURIDICO CONJUNTO.

Dictamen jurídico conjunto sobre el proyecto del Acuerdo Gubernativo que pretende la Reforma del Acuerdo Gubernativo 388-2013 de fecha 9/9/2013 de la Comisión Técnica de Coordinación y Apoyo para la Gestión de Productos, Sustancias, Desechos Químicos Peligrosos y otros afines.

---

#### **ACTUACIONES JUDICIALES:**

JUR.8852. MEMORIAL. Proceso Contencioso Administrativo No.01145-2018-00169. Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo

Contestación de la Demanda en Sentido Negativo, Demanda Contencioso Administrativa planteada por El Instituto Nacional de Electrificación en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la Resolución No.SA-271-2018 de fecha 8 de marzo del 2018.

---

JUR.8790. MEMORIAL. Proceso Sumario No.01045-2016-01123. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Evacuación Audiencia Periodo de Prueba, por medio del cual se solicita que por considerarse necesaria la apertura a prueba, es procedente que el Juzgado continúe con el diligenciamiento de la misma, como en derecho corresponde.

---

JUR.8721. MEMORIAL. Proceso Contencioso Administrativo No.01011-2018-00088. Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo  
Interposición de Excepciones Previas, Demanda Contencioso Administrativa planteada por la entidad Lugano, S.A. en contra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la emisión de la Resolución No.QA-692-2017 de fecha 29 de septiembre del 2017.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando Nulidad por Infracción de Ley, en contra de la resolución de fecha 27 de agosto del 2018, por medio del cual rechaza para su trámite el memorial registrado con el número 3614-2018.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando Nulidad por Infracción de Ley, en contra de la resolución de fecha 27 de agosto del 2018, por medio del cual rechaza para su trámite el memorial registrado con el número 3613-2018.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando Nulidad por Infracción de Ley, en contra de la resolución de fecha 27 de agosto del 2018, por medio del cual rechaza para su trámite el memorial registrado con el número 3611-2018.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando Recusación con Expresión de Causa, en contra del Juzgador Cesar Adolfo González del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz.

---

MEMORIAL. Amparo No.3589-2018. Of.13. Corte de Constitucionalidad.  
Evacuación de Vista por el Plazo de 48, acción de Amparo, planteada por Artemio Rolando López Méndez en contra de la Camara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial interponiendo Recurso de Revocatoria en contra de las Medidas Precautorias decretadas en el Numeral VIII) literales a), c) y d) de la Resolución de fecha 20 de julio del 2018, emitida por dicho Juzgado dentro del Juicio Sumario identificado como No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial interponiendo Recurso de Nulidad en contra de las Medidas Precautorias decretadas en el Numeral VIII) literales a), c) y d) de la Resolución de fecha 20 de julio del 2018, emitida por dicho Juzgado dentro del Juicio Sumario identificado como No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°.

---



JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Memorial solicitando la Declinatoria del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, solicitando se inhiba de seguir conociendo el Juicio Ejecutivo identificado como No.16006-2014-00452 a cargo del Oficial 3°.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Memorial solicitando la Declinatoria del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, solicitando se inhiba de seguir conociendo el Juicio Ejecutivo identificado como No.16006-2014-00452 a cargo del Oficial 3°.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3°. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Memorial devolviendo cédula de notificación identificada con el No.JP3D-172 del Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, en virtud de no haberse notificado a este Ministerio la demanda y la primera resolución recaída sobre la misma.

---

JUR.6900. MEMORIAL. Juicio Ordinario No.01163-2014-00912. Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil. Memorial presentando Recurso de Apelación, en contra de la resolución de fecha 20 de agosto del 2018 por ser contraria a los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

---

JUR. 8790. REVISIÓN Cédula No. 01045-146095527. Juzgado Primero de Primera Instancia Civil. Proceso Sumario: 01045-2016-01123. Notificación de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 8690. REVISIÓN. Cédula No. 01041-146077348. Juzgado Cuarto de Primera Instancia. Proceso Sumario: 01041-2015-00779. Notificación de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 8690. REVISIÓN. Cédula No. 01041-146099112. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Proceso Sumario: 01041-2015-00779. Notificación de la resolución de fecha 20 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

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


- ❖ Resolución No. SA-524-2018.  
Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por el Instituto Nacional de Electrificación, ante la falta de respuesta de la información solicitada en oficio número ASA-DIC-O-630-045-2018, recibido en la Unidad de Información Pública de la Dirección Superior del CIV.
- ❖ Resolución No. SA-652-2018.  
Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Telefónica Móviles de Guatemala, S.A., en contra de la Resolución SIT-DSI-258-2017 de fecha 5 de mayo del 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

- ❖ Proyecto de Acuerdo Gubernativo.  
Aprobación Contrato Administrativo No.157-2018-UCEE, suscrito entre la Unidad de Construcción de Edificios del Estado y la tenidad Servicios Generales Industriales, S.A. para la ejecución de los trabajos de remozamiento Escuela Oficial Urbana Mixta No.71 Franklin Delano Roosevelt.
- ❖ Resolución No. SA-652-2018.  
Declaración Sin Lugar Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad B&T Consultores, S.A. en contra de la Resolución No.SA-276-2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial.  
Aprobación Contrato Administrativo No.043-2018-DGC, suscrito entre la Dirección General de Caminos y la entidad Puma Energy Guatemala, S.A. para la adquisición de vales canjeables por combustible.



**Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado**

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda. **Vo.Bo.**



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