

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

CONTRATISTA:	JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ
HONORARIOS:	Q. 9,000.00
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 Co laborar 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**

**DEL MES DE NOVIEMBRE 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 noviembre 2018.
8. Monitoreo de medios escritos (Prensa Libre y Diario de Centro América), por publicaciones de noticias y Acuerdos relacionados a la UDAF y al Ministerio.

  
**Marilin Roxana Mazariegos López**  
Secretaría UDAF

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** 01 al 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE:

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






2. Se revisaron 25 oficios analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministros de cada ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras, 202 Dirección General de Caminos, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología-INSIVUMEH, 205 Dirección General de Aeronáutica Civil, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 212 Fondo para el Desarrollo de la Telefonía-FONDETEL-, 214 Unidad para el desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, relacionados con ejecución presupuestaria, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3. Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, relacionados con préstamos, donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4. Seguimiento al trabajo realizado por la Comisión de Alto Nivel conformada para realizar 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 en el cierre de ejecución presupuestaria del mes de noviembre para el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- de gastos de las unidades ejecutoras concentradas de este Ministerio.
7. Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad con las unidades ejecutoras para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria y contables proponiendo alternativas de solución.



Guisela Orlando Girón Gómez  
Servicios Técnicos - UDAF



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE - 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 Transportes*
  - *Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología*
  - *Unidad de Control y Supervisión de Cable -UNCOSU-*
  - *Dirección General de Caminos*
  - *Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO-*
  - *Fondo Social de Solidaridad*
  - *Unidad para la Vivienda Popular*
2. *Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*
3. *Se elaboraron cinco rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.*
4. *Se elaboraron siete proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.*


5. Se elaboró una reprogramación de cuota (normal y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de agosto del año 2018.
6. 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.
7. Se brindó asesoría técnica a diez Unidades Ejecutoras en la Ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR-.



Lic. Marvin Leonel Bocel García  
Jefe de Presupuesto



Ludwing Esmailling Hernández Cifuentes  
Analista de Presupuesto



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



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

**Contratista:** Byron Orlando Morales López

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

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

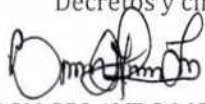
**Contrato Administrativo No:** (335 - 2018 - 029 - DSRH)

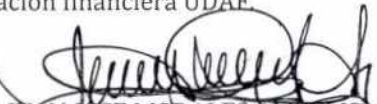
**OBJETIVOS**

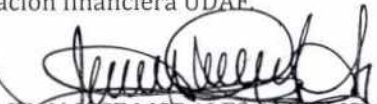
1. Revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2. Elaborar rechazos de órdenes de compra que 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 segundo informe a Contraloría General de Cuentas sobre acciones tomadas según recomendación en Carta a la Gerencia No. Referencia: 02-2018 tema - EMPAGUA -; se realizaron concluyó con las visitas a las Unidades Ejecutoras; corroborando que los números de medidores sean los correctos.*
2. Se realizó la tercera 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, DGCT, 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

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

  
LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ  
Coordinador unidad de administración financiera.



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**DEL MES DE NOVIEMBRE 2,018**

**Nombre:** Miguel Andrés Cotom Sun  
**Honorarios:** Q 9,000.00  
**Servicios prestados:** Servicios Técnicos como Analista de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- de la Dirección Superior.  
**Contrato:** No. 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, 3 de la Dirección Superior y 4 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, (15 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 15 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.
- 8.- Apoyé a la Unidad de Contabilidad de la UDAF en la revisión de 52 CUR's de devengados de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, asistiendo en la realización de los diferentes rechazos para su posterior corrección
- 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.

  
**Miguel Andrés Cotom Sun**  
Analista del Gasto Tesorería

  
**Freddy Giovany Pinto Méndez**  
Jefe Tesorería  
UDAF-CIV

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Noviembre 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 López**  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: **Noviembre 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 25 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se crearon 10 usuarios en SICOIN, SIGES y Guatecompras de las Diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Actualización de la Base de Datos del SIGGLO 2018.
5. Creación de un nuevo modulo para reportes de Control de Expedientes y trabajar 0 papel en reportes para los analistas de expedientes.
6. Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 50-2016, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
7. Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
8. Escanear Veintitrés mil (73,000) Cur's de Caminos y Direccion Superior.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Creación de Cuadro en Excel sobre temas presupuestarios y de Ejecución Presupuestaria.



**Victor Paredes**



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



## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES: NOVIEMBRE - 2,018**

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

### **OBJETIVOS**

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

### **METAS**

1. Se procedió a revisar y analizar transferencias presupuestarias remitidas a – UDAF – para el proceso de aprobación, revisando las reprogramaciones de centros de costo. Posteriormente se procedió a la elaboración de las correspondientes transferencias internas y externas de readecuación del presupuesto de funcionamiento de las siguientes Unidades Ejecutoras:
  - Dirección Superior
  - Unidad Ejecutora de Conservación Vial
  - Dirección General de Transportes
  - Unidad de Construcción de Edificios del Estado
  - Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional
  - Dirección General de Correos y Telégrafos
  - Fondo Social de Solidaridad
2. Se elaboraron cuatro rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.
3. Se elaboraron 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 noviembre 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 elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Noviembre-2018.
7. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.



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



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 01 al 30 DE NOVIEMBRE 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

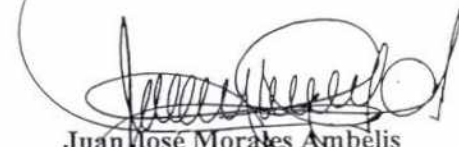
### **OBJETIVOS:**

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 –UDAF-

Selvin Eduardo Girón López  
Director General de la Unidad de Análisis Financiera  
Ministerio de Economía y Finanzas



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:  
DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 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**

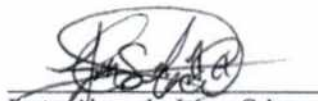
**OBJETIVOS:**

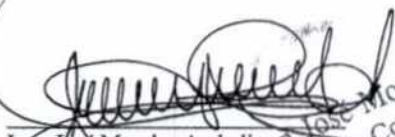
**Guardar Control y Debido orden de los Comprobantes Únicos de Registro de las diferentes Unidades Ejecutoras:**

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. -
6. Orden y estricto control de CURS años anteriores y en curso


**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. 2,016-
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

  
Lester Alexander López Cabrera  
Encargado de Archivo

  
Juan José Morales Ambelís  
Jefe Área de Contabilidad

Juan José Morales Ambelís  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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



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

CONTRATISTA:	GLENDAYDA SORAYDA ROLDAN CHANG
HONORARIOS MENSUALES:	Q.5.500.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF-
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	346-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

1. Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
2. Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3. Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4. Asumir la responsabilidad del control de la información de los documentos a mi cargo.
5. Apoyar en el Área de Contabilidad en la Logística.

**METAS:**

1. Apoyé en la elaboración de oficios, providencias y circulares del Área de Contabilidad.  
a) Se elaboraron 22 oficios, 8 providencias y 1 Circular a las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. Colaboré en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3. Apoyé en el control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4. Asumí la responsabilidad del control y resguardo de la información de los documentos a mi cargo.
5. Apoyé con el escaneo de Comprobantes Únicos de Registro CUR's, del año 2018, de la Dirección Superior y la Dirección General de Caminos.

  
GLENDAYDA SORAYDA ROLDAN CHANG  
SERVICIOS TÉCNICOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF

  
JUAN JOSÉ MORALES AMBELIS  
JEFE DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF

Juan José Morales Ambelis  
Jefe Contabilidad  
UDAF-CIV

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

MES: NOVIEMBRE 2018

CONTRATISTA: Claudia María Carranza Álvarez

HONORARIOS MENSUALES Q. 5000.00

SERVICIOS TECNICOS

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. *Brindar colaboración en La revisión de Informes 029*
5. *Apoyar en la revisión de contratos 029*
6. *Apoyar en le revisión de expedientes del Fondo Rotativo*
7. *Apoyar revisión expedientes de caja chica.*

**(METAS):**

- 1.*Brindé apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.*
2. *Apoyé 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. *Apoyé 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.*

Claudia María Carranza Álvarez

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DE 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018  
CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO  
HONORARIOS: Q.3, 000.00  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 176-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

- Se desarrolló actividades educativas, lúdicas y recreativas.
- Se atendió a alumnos en aspectos de educación.
- Se tomó 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 materiales didácticos, mobiliario y equipo.
- Se le da alimentación y refacción en el horario establecido por la dirección.



María Gabriela Ovalle Orrego

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



# **· INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE NOVIEMBRE 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 elaboración de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado "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 de Dictamen técnicos, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica del evento denominado "COTIZACIÓN No. 09-DS-2018 ADQUISICIÓN DE CUATRO (04) VEHÍCULOS TIPO MICROBÚS PARA LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA".



3. Se brindó apoyo en la publicación de 104 expedientes para NPG en Guatecompras.
4. Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 15 expedientes a través del sistema SIGES.
5. Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 10 expedientes requeridos por las diferentes unidades.
6. Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
7. Se trasladaron 10 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén 1-H.
8. Se brindó apoyo en la elaboración de 8 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 Zebadúa Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

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

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

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

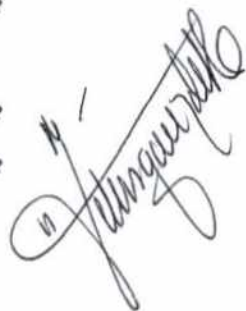
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** *178-2018-029-DSRH*

**OBJETIVOS**

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

**METAS (RESULTADOS)**

- *Asesoría a la Dirección General de Transportes, sobre la gestión del expediente de creación de puestos, que presentarán ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC -, en el próximo ejercicio fiscal, para lo cual también se sostuvo reunión con la ONSEC, con el propósito de definir las acciones que deben de atenderse.*
- *Seguimiento a expedientes de creación de puestos de: Insivumeh, Dirección General de Correos y Telégrafos, Dirección General de Aeronáutica Civil, Fondetel y Provial que se enviaron al Ministerio de Finanzas Públicas, en septiembre 2018.*



- Seguimiento a expedientes de creación de puestos de: Fondo para la Vivienda, Fondo Social de Solidaridad, Dirección General de Transporte y Dirección de Radiodifusión y Televisión, que se encuentran en trámite interno, para enviar expediente a Ministerio de Finanzas Públicas, a partir de enero 2019.
- Revisión de providencia, proyecto de Acuerdo Ministerial y observaciones al Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Dirección Superior, asimismo, se sostuvo reunión con la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para el análisis correspondiente.
- Revisión y análisis del proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Coordinación Técnica con las Unidades Ejecutoras del Ministerio de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Asesoría al personal Jurídico Laboral y de Recursos Humanos de la Dirección General de Transportes, relacionado a parámetros, revisión de información y documentación, que podría considerarse para reinstalaciones y procesos ordinarios laborales.
- Elaboración de proyecto de acuerdo ministerial para reconocer la trayectoria laboral de servidor público.
- Revisión de Acuerdos y Resoluciones, relacionadas a las rescisiones contratos administrativos.
- Revisión de Acuerdo Ministerial ajuste al salario mínimo Insivumeh, según rectificación de Resolución de Onsec.
- Presentación de propuestas de formatos para la contratación de servicios en el renglón 029, para el ejercicio fiscal 2019.
- 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. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera  
 CUI 1782 87733 1309

  
 Vo. Bo.  
 Edgar Anibal Gómez Escobar  
 Viceministro de Comunicaciones,  
 Cultura y Vivienda



## INFORME DE LABORES

CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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.

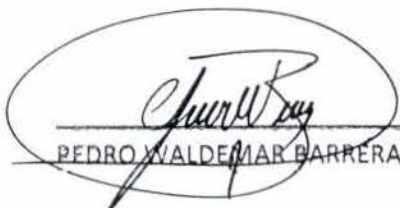
DIRECCION SUPERIOR, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

### 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 cotización de bienes y/o servicios, requeridos por diferentes Unidades de la Dirección Superior.
- Se brindó apoyo en el trámite para la autorización de impresión de formularios solicitud de pedidos.
- Se brindó apoyo en el trámite de gestiones internas y externas.
- Se brindó apoyo en el traslado del sumario de cotizaciones a la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para los pagos correspondientes.
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la Unidad de Almacén, para la realización de la forma 1-H.

  
PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO

  
Jcda. Ana Karina Zebadúa Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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


Contratista: Yesenia Aneli Velásquez Gómez  
Honorarios: Q.4,800.00  
Servicios Técnicos: En la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria Administrativa.
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### (METAS)

1. Se sellaron **25** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **10** Resoluciones y **20** 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
*Correspondiente al mes de Noviembre 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

  
Vg. Bp.  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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 (40) expedientes para Actualización en el Registro de Precalificados de Obras, de los cuales treinta (30) expedientes se trasladaron a la Comisión Calificadora para análisis, los diez (10) 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  
Ing. Renato José Rodas García  
Analista Técnico  
Registro de Precalificados de Obras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

RENATO JOSÉ RODAS GARCÍA  
INGENIERO CIVIL  
COL. 10,944

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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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

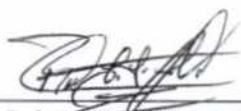
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 57 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 134 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 57 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 200 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 NOVIEMBRE 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 70 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 70 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

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

Vo.Bo.

Ing. Yorik Alexander Campos Morales



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 50 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 130 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 65 Audiencias de la Agenda del Sr. Ministro.
- Programar agenda del Sr. Ministro y concertar audiencias.
- Se atiende un aproximado de 25 llamadas diarias.

  
Isabel Mendoza Sanchez  
Secretaria del Ministro

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





**INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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**

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


**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE 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**

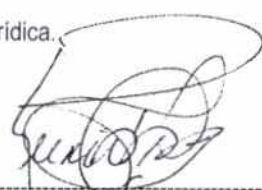
**OBJETIVOS:**

- 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.
- Procurar expedientes dentro del Ministerio y en las dependencias.
- 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 30 DE NOVIEMBRE 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 85 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 850 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 815 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 786 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 necesitará.
9. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



**KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR**



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





INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE NOVIEMBRE 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:**

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.
- 

Aura Maribel Contreras Bran



Vo. bo. ~~Luis Braín Godoy Rivas~~  
Director de Asesoría Jurídica

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JOSE ALFREDO JUAREZ  
Correspondiente al mes de noviembre 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 V  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

# INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

## Noviembre 2018

CONTRATISTA:	GINGER RUTH BARRIOS AJCOT
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 12,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:	SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.	194-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

- Realizar la respectiva recolección del resultado de desarrollo del proyecto o actividad que se lleva a cabo con presencia del señor Viceministro, así mismo tomando nota de asistencia de cada participante en las reuniones laborales realizadas, facilitando datos para los pequeños informes de cada actividad para luego englobarlos en una memoria general semanal y/o mensual.
- Organizar la convocación 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**

### **Noviembre 2018**

- *Asistir en acompañamiento para la participación de toma de nota de las distintas actividades laborales a las que asiste el señor vice ministro.*
- *Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones del Despacho Viceministerial.*

#### **METAS:**

- ✓ *Apoye en la toma de nota de los resultados y el desarrollo de las actividades para elaborar pequeños informes de cada actividad en la que hace de participación el señor Viceministro.*
- ✓ *Coordine reuniones solicitadas por las diferentes autoridades con la participación del Señor Viceministro*
- ✓ *Realice las llamadas solicitadas por este Despacho Viceministerial.*
- ✓ *Realice el respectivo recordatorio de las actividades pendientes por realizar al Señor Viceministro y así mismo apoye en el seguimiento para la recopilación información necesaria para las diversas participaciones de reuniones del señor viceministro verificando la información que necesita para la misma, tomando en cuenta que dicha información en algunos casos es necesario perseguir la responsabilidad de los diferentes responsables para brindar el resultado necesario.*
- ✓ *Realicé e informé constantemente de las llamadas y mensajes telefónicos de este Despacho Viceministerial.*
- ✓ *Desarrolle las actividades que se me designaron para apoyar la efectividad de documentación que ingresa a este Despacho Viceministerial.*



Ginger Ruth Barrios Ajcote  
SERVICIOS TÉCNICOS  
Despacho Viceministerial -



Vo.Bo. Lic. EDGAR ANIBAL GOMEZ ESCOBAR  
Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**MES: Noviembre**

Periodo: Del 1 al 30 de noviembre de 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CIENTO NOVENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [195-2018-029-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;

**Metas:**

1. Reuniones periódicas con el staff de la Agencia de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica;
2. Revisión de resoluciones administrativas de expedientes de la Dirección General de Transportes;
3. Seguimiento y revisión del proyecto "Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje";
4. Reuniones y seguimiento de proyectos en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones;
5. Revisión de expedientes administrativos de la Dirección General de Transporte;
6. Reuniones y seguimiento periódico a temas relacionados con el Despacho Superior.

  
Firma del Contratista

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 LEÓN.*

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



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

Contratista: **GABRIEL ALEJANDRO ALVARADO**  
**ALVARADO**  
Honorarios: **Q16,000.00**  
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. 8969. OPINION No. AJ-389-2018.

Remisión información requerida a Unidad de Acceso a la Información Pública, con relación al Oficio UAIP-DS-831-2018-mm, de fecha 5 de octubre del 2018, correspondiente a la solicitud de información pública número UAIP-DS-271-2018, efectuada por Rodemiro García Miranda.

JUR. 8988. OPINION No. AJ-404-2018.

Remisión a la Dirección General de Transporte acción de inconstitucionalidad con el objeto de impugnar el artículo 4, Decreto 253, Ley de Transportes, a efecto obtener su



pronunciamiento para evacuar la audiencia correspondiente.

---

JUR. 8982. PROVIDENCIA No. AJ-97-2018.

Solicitud a Secretaría Administrativa adjuntar copia simple de Providencia No. SA-2189-2018, a efecto determinar procedencia del expediente y proceder a agregarlo a sus antecedentes y darle cumplimiento a la instrucción girada.

---

JUR. 8982. OPINION No. AJ-63-2018.

Opinión respecto a la ejecución de las Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento del Contrato No. 056-2017-DGC-CONSTRUCCION, de fecha 11 de octubre del 2017, suscrito entre la entidad CYMAVI, S.A. y la Dirección General de Caminos para la ejecución de los trabajos de Reposición Carretera RD-SOL-6 Tramo: Santa Catarina Palopó – San Antonio Palopó, Sololá.

---

JUR. 8982. OPINION No. AJ-63-2018.

Opinión respecto a la ejecución de las Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento del Contrato No. 056-2017-DGC-CONSTRUCCION, de fecha 11 de octubre del 2017, suscrito entre la entidad CYMAVI, S.A. y la Dirección General de Caminos para la ejecución de los trabajos de Reposición Carretera RD-SOL-6 Tramo: Santa Catarina Palopó – San Antonio Palopó, Sololá.

---

JUR. 8976. OPINION No. AJ-211-2018

Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por TRANSPORTES MONJA BLANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CUENCA DEL CHIXOY, SOCIEDAD ANÓNIMA, HECTOR ANTONIO JACINTO ELIAS, MILIAN CASTRO, EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL, TRANSPORTES FLOR DE MI TIERRA, SOCIEDAD ANONIMA y MILTON RIGOBERTO DIEGUEZ JUAREZ, en contra de la Resolución No. 299-2018, de fecha 16 de febrero de 2018, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes.

---

### **ACTUACIONES JUDICIALES:**

JUR.8949. MEMORIAL. Proceso Contencioso Administrativo 01190-2018-00235. Sala Sexta Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Memorial remitiendo antecedentes e informe circunstanciado derivado de demanda planteada por Emerita Hernandez, Victoria Martinez y Nery Champet, en contra del Ministerio de Comunicaciones, por la emisión de la resolución número SA-378-2018 de fecha 20 de abril del 2018

---

JUR.8944. MEMORIAL. Amparo 16001-2018-00044. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones Departamento de Alta Verapaz.

Memorial solicitando Desestimiento Total de la acción de amparo interpuesta.

---

JUR.8944. MEMORIAL. Amparo 16001-2018-00044. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones Departamento de Alta Verapaz.

Memorial sustituyendo lugar para recibir notificaciones y evacuando vista de audiencia de primeras 48 horas.

---

JUR.8884. MEMORIAL. Juicio Sumario No.16006-2018-00452 a cargo del Oficial 3º. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz.



Memorial de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que declara NO HA LUGAR, el memorial registrado con el Numero 4021, en cuanto a la Devolución de la Cédula de Notificación de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que declara NO HA LUGAR, el memorial registrado con el Numero 4028-2018, en cuanto al Planteamiento de Excepciones Previas de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que declara NO HA LUGAR, el memorial registrado con el Numero 4025, en cuanto a la Declinatoria planteada de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que RECHAZA PARA SU TRAMITE, el memorial registrado con el Numero 4027-2018, en cuanto a la Nulidad por Infracción de Ley planteado en contra de las literales a), c) y d) del numeral romano VIII) de la resolución de fecha 20 de julio del 2018.

---

JUR.8944. MEMORIAL. Amparo 16001-2018-00044. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando la Acumulación del Proceso de Amparo 01008-2018-00090 al 16001-2018-00065 a cargo del secretario y notificador segundo.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que RECHAZA PARA SU TRAMITE, el memorial registrado con el Numero 4026-2018, en cuanto al Recurso de Revocatoria planteado en contra de las literales a), c) y d) del numeral romano VIII) de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que RECHAZA PARA SU TRAMITE, el memorial registrado con el Numero 4028-2018, en cuanto a las Excepciones Previas planteadas en contra de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que RECHAZA PARA SU TRAMITE, el memorial registrado con el Numero 4027-2018, en cuanto al Recurso de Nulidad planteado en contra de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que RECHAZA PARA SU TRAMITE, el memorial registrado con el Numero 4025-2018, en cuanto a la Declinatoria planteada en contra de la resolución de fecha 20 de julio del 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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del Auto de fecha 12 de septiembre del 2018, que DECLARA CON LUGAR EL RECURSO DE REVOCATORIA planteado por la entidad demandante.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra del numeral V) de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que DECLARA NO HA LUGAR, el memorial registrado con el Numero 4021-2018, en cuanto a la devolución de las cédulas de notificación mal efectuados.

---

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 de interposición Recurso de Apelación en contra de la Resolución de fecha 26 de septiembre del 2018, que contiene la Interposición de Excepciones Previas, memorial registrado con el Numero 4028-2018.

---

JUR. 8649. REVISIÓN. Cédula No. 01008-146128676. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Expediente: 01163-2018-00238. Notificación de la resolución de fecha 27 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 7166. REVISIÓN. Cédula No. 89224. Corte Suprema de Justicia. Amparo 2750-2017. Notificación de la resolución de fecha 2 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 8406. REVISIÓN. Cédula No. 01190-146132677. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Expediente: 01190-2017-00198. Notificación de la resolución de fecha 21 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 6900. REVISIÓN. Cédula No. 01163-146141674. Juzgado Décimo Tercero Primera Instancia Civil. Ordinario 01163-2014-00912. Notificación de la resolución de fecha 27 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 8675. REVISIÓN. Cédula No. 01145-146122294. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Contencioso Administrativo 01145-2018-00026. Notificación de las resoluciones de fecha 18 de junio y 19 de julio de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3854-2018, Acción de Recusación con Expresión de Causa.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3855-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3856-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3857-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3858-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Revocatoria en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3860-2018, Contestación de la Demanda.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3854-2018, Acción de Recusación con Expresión de Causa.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3855-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3855-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3856-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3857-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3858-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 de interposición Recurso de Nulidad por Violación de Ley en contra del numeral I) de la Resolución de fecha 13 de septiembre del 2018, que rechaza, el memorial registrado con el Numero 3860-2018, Recurso de Nulidad por Infracción de Ley.

---

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 Gonzalez del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz.

---

JUR.8944. MEMORIAL. Amparo 16001-2018-00044. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones Departamento de Alta Verapaz.  
Memorial solicitando la Debida Ejecución del Amparo Provisional decretado mediante resolución de fecha 26 de septiembre del 2018.

---

JUR. 8690. REVISIÓN. Cédula No. 01041-146155495. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Sumario 01041-2015-00779.  
Notificación de la resolución de fecha 12 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR. 8654. REVISIÓN. Cédula No. 01044-146155489. Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil. Sumario 01044-2018-00690.  
Notificación de la resolución de fecha 11 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

---

JUR.8406. MEMORIAL. Proceso Contencioso Administrativo 01190-2017-00198. Sala Sexta Tribunal de lo Contencioso Administrativo.  
Memorial evacuado audiencia otorgada, derivada de Recurso de Ampliación y Aclaración interpuesto por Jorge Paulino Vicente Herrera, en contra de sentencia de fecha 21 de septiembre del 2018.

---

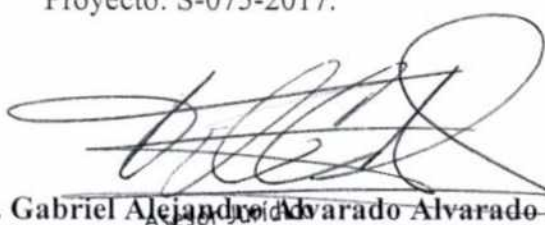
JUR.8988. MEMORIAL. Acción de Inconstitucionalidad de Carácter General, por Vicio Parcial. Corte de Constitucionalidad. Expediente 4735-2018.  
Memorial evacuado audiencia otorgada, derivada de Acción de Inconstitucionalidad de ley general, parcial, interpuesto por la Asociación de Transportistas Internacionales, con el objeto de impugnar el artículo 4 del Decreto 253, Ley de Transportes.

JUR.8997. MEMORIAL. Arbitraje de Equidad. Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala. Expediente 13-2018.

Memorial objetando resolución de fecha 11 de octubre, emitida por el Director de CENAC, por no haberse agotado aún la vía directa y amigable previo a la solicitud de arbitraje planteado por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A.

## REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial.  
Aprobación Contrato Administrativo No.420-2018-COV, suscrito entre COVIAL y la empresa mercantil CONSULTORIA Y CONSTRUCTORA DEL KYRIOS para la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Pavimentada, Proyecto B-068-2017.
- ❖ Proyecto Acuerdo Ministerial.  
Aprobación Contrato Administrativo No.410-2018-COV, suscrito entre COVIAL y la empresa mercantil BEAUDIN INGENIERE, para la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Pavimentada, Proyecto B-071b-2017.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial.  
Aprobación Contrato Administrativo No.419-2018-COV, suscrito entre COVIAL y la entidad ARGUS CONSULTING, S.A., para la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Mantenimiento Rutinario de la Red Vial No Pavimentada, Proyecto T-007a-2016.
- ❖ Proyecto de Acuerdo Ministerial.  
Aprobación Contrato Administrativo No.578-2018-COV, suscrito entre COVIAL y la empresa mercantil FERNANDO ORTIZ ALVAREZ, SUPERVISION DE OBRAS., para la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto Supervisión de Proyectos de Mantenimiento Periódico de la Red Vial Proyecto: S-075-2017.

  
Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesoría Jurídica,  
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



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

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

**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 7939**

**Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia**

**Casación No. 01002-2017-00105 oficial 3°.**

**Ref. Expediente 01002-2017.00105**

fue notificado este Ministerio de la resolución de fecha veinte de septiembre de 2018, mediante la cual esa Honorable Corte, rechaza el memorial de la SIT, por no ser parte del presente proceso. Se revisó y analizó, la resolución y se agregó a sus antecedentes.



Se faccionó declaración jurada de ANDREA ALEJANDRA ALVAREZ CHACAJ, ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGÓN, SHEYMY MELIZA ZELADA ESTRADA, JUNIOR LEONEL GUZMÁN ALBEÑO, EUGENIA ELIZABETH ALVARADO GÓNZALEZ DE AQUINO manifestando que no es deudora morosa del Estado.

---

**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. Se evacuo la vista mediante memorial dentro del plazo establecido por la Corte. Declararon sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el señor Ministro, mediante resolución de la Sala Segunda de la corte de apelaciones.

---

**JUR 8957**

**Dictamen Jurídico No. AJ-202-2018/LEGR/agtm**

**CONDEPRO, SOCIEDAD ANONIMA**, a través de su Gerente Administrativo y Representante Legal, **OSCAR ALFREDO VALLADARES**, presenta memorial por medio del cual interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. **SA-546-2018**, de fecha 27 de junio de 2018, emitida por el Ministro de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, dentro del proceso de Licitación del Proyecto de Mantenimiento de la Red Vial: Proyecto: Reposición T-025-2018. Se evacuó la audiencia en el plazo establecido.

---

**Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo**

**01145-2018-00075**

Se recibió notificación, del expediente identificado como **01145-2018-00075**, que contiene ocho resoluciones judiciales, dentro de las cuales se resuelve: se tiene por contestada en sentido negativo la demanda por parte del MICIVI; se tienen por ofrecidos los medios de prueba individualizados; se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de la PGN; se tienen por ofrecidos los medios de prueba; se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte de la Sit; se tiene por evacuado audiencia de recurso de reposición en audiencia que le fuera conferido a la PGN; se tiene por evacuado audiencia de recurso de reposición en audiencia que le fuera conferido a micivi; se tiene por evacuado audiencia de recurso de reposición en audiencia que le fuera conferido a la SIT;

---

**JUR 8966**

**OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-159-2018/LEGR/agtm**

Asunto: Expediente que contiene el Evento de Cotización No. 08-DS-2018, denominado: "Adquisición de siete (07) vehículos tipo Sedán para la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda". Se emitió la opinión respectiva dentro del plazo establecido.

---

**Juzgado 4to. De primera Instancia civil de Guatemala.**

**Expediente 01041-2017-01374**

Se recibió notificación del expediente identificado como **01041-2017-01374**, respecto de recurso de apelación interpuesto por la PGN, misma en la que se resuelve lo siguiente, numeral romano II) Se tiene por interpuesto recurso de apelación, sin efectos suspensivos, en contra los numerales romanos siete y nueve de la resolución de fecha diecisiete de septiembre del año 2018.

---

se faccionaron cuatro auténticas de tarjetas de circulación de vehículos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.





**JUR 8582**

**Sala segunda de la corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil**

**Expediente 01041-2017-00668**

**Recurso de Apelación, interpuesto por Micivi** Se recibió notificación mediante el cual para la **VISTA** de la Resolución apelada se señala la audiencia para presentar los alegatos correspondientes. Se evacuo la audiencia conferida en el plazo establecido.

---

**JUR 8524**

**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil**

**Expediente 01041-2017-01374**

Se recibieron las notificaciones mediante las que en resolución de fecha 17 de septiembre de 2018, se abre a prueba el presente proceso por el plazo de 15 días a efecto de que presente los medios de prueba de conformidad con la ley. Se evacuó la audiencia conferida en el plazo establecido.

**AMPARO No. 01043-2018-000455, OFICIAL I.**

**JUZGADO NOVENO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL CONSTITUIDO EN TRIBUNAL DE AMPARO:** se recibió notificación mediante la cual ese

Honorable Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil constituido en Tribunal de Extraordinario de Amparo, dispuso lo siguiente: "(...) I) *En vista del estado que guardan los autos, se da SEGUNDA AUDIENCIA por el termino d CUARENTA Y OCHO HORAS a las partes, al Ministerio Publico y a los terceros interesados. (...)*". Se evacuó la misma dentro del plazo de tiempo establecido y se planteó FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE DEFINITIVIDAD, CONSISTENTE EN NO AGOTAR LA VIA ADMINISTRATIVA. Entre otros argumentos vertidos.

---

Se atendió al licenciado Salvatierra abogado contratado por servicio profesionales en FOPAVI, quien realizó consulta jurídica relacionada con el faccionamiento de mandato judicial con representación para asistir a juicios en los diferentes tribunales del país, en representación de FOPAVI, se le dio verbalmente orientación para conformar expediente, con los documentos a efecto de realizar el trámite ante este Ministerio y la PGN.

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

Se planteó recurso de nulidad en contra de la resolución que declara **NO HA LUGAR** la devolución de cédula de notificación, por la evidente violación de del debido proceso y derecho de defensa del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda. Se envió a entregar al Juzgado arriba relacionado en el departamento de Alta Verapaz.

---

**JUR 8968**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**AMPARO 2723-2018 OF. 3.**

La entidad comercial denominada Constructora Nacional, Sociedad Anónima de conformidad con la ley de amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, interpuso acción de amparo en contra del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, impugnando la resolución SA-669-2018, de fecha 22 de agosto de 2018. Se evacuó la audiencia de 48 horas, dentro del plazo establecido, remitiendo mediante memorial los antecedentes, informe circunstanciado y siete anexos, que contienen las bases del evento de licitación y las ofertas económicas, presentadas por los oferentes dentro del proceso.

---

expediente no. 4265-2018 of. 9 de Secretaria General.

**referencia: 1002-2017-365**

se recibió notificación mediante la cual la Corte de Constitucionalidad, en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo: por medio de la cual en el numeral romano IV) Se tienen como terceros interesados y, por lo tanto, como partes en el proceso a: i) Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; ii) Superintendencia de Telecomunicaciones, y iii) Procuraduría General de la Nación. V) Del antecedente remitido se da vista a la entidad solicitante del amparo, a los terceros interesados mencionados y al Ministerio Publico, por medio de la Fiscalía de Asuntos Constitucionales, Amparos y Exhibición personal, pro el termino





común cuarenta y ocho horas. La señora Lily Marleny Solórzano Villatoro, en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la entidad FM Marina, Sociedad Anónima, interpone la acción constitucional de amparo en contra de la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Cámara Civil, por la Resolución de fecha 26 de abril de 2018, dentro del Recurso de Casación número 01002-2017-00365 oficial V, ante la Corte Suprema de Justicia y que en este caso el supuesto agravio es la violación a preceptos constitucionales de debido proceso y la libre emisión del pensamiento y derechos humanos contenidos en la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Se evacuo la audiencia dentro del plazo establecido.

---

**JUR 8751**

**PROVIDENCIA SA-2378-2018**

**Cristian Alexander Aguilar Lopez**

**Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.**

**ASUNTO:** Dirección General de Transportes, envía proyecto de Reglamento para la prestación del servicio público de transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, Servicio de turismo, Agrícola, Industrial y de Carga.

Para su estudio y análisis del proyecto de Reglamento referido, y se sirva ampliar o modificar el Dictamen jurídico No. AJ-152-2018/LEGR/agtm, de fecha 24 de julio de 2018. Se elaboró oficio a efecto de devolver el proyecto de reglamento a la DGT, para que se realicen los cambios al respecto y se tome en consideración las recomendaciones del Secretario General de la Presidencia, circular 1-2016, con relación a expedientes que se envíen a esa secretaría y que tengan que ver con la firma del Presidente de la Republica.

---

**JUR 7840**

**Dictamen No. AJ-214-2018**

INGENIERO JUAN MANUEL DOMINGUEZ SILVA, Propietario de la Empresa mercantil DS INGENIERIA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No 140-2018, de fecha 20 de agosto de 2018, relacionada a la Liquidación Final del Contrato NO. 110-2011-DGC-ÁGATHA-SUPERVISION, del Proyecto: Supervision de la Ejecución de los trabajos de Mejoramiento Carretera RN-9 Norte, Tramo: Santa Eulalia- Santa Cruz Barrillas, 64 kilómetros (Reconstrucción). Se emitió el Dictamen respectivo de acuerdo al plazo que establece la ley, recomendando se declare SIN LUGAR el presente recurso.

---

**JUR 8978**

Opinión No. AJ-160-2018

Diligencias de Adscripción a favor de la Municipalidad de Guatemala, departamento de Guatemala, de una fracción de terreno de 8,329.759 metros cuadrados que forman parte de la finca rustica inscrita en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central, bajo el número 29674, folio 183 del libro 822 de Guatemala, ubicada en la 16 avenida y 6ª. Calle "B" zona 21, Colonia Eureka de esa jurisdicción municipal, para la instalación de Albergues Provisionales o Centros de Acopios que prevé el plan de Administración de Vulnerabilidad y Emergencia (AVE).

---

**JUR 8843**

**Dictamen No. AJ-217-2018**

GUALFE MARDOQUEO GONZALEZ HERCULES, solicita Licencia de Transportes. JULIO IBÁÑEZ BOL Y RUDY OVIDIO BOTZOC MORAN, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución NO. 1284-2017, de fecha 09 de junio de 2017, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes. Se evacuo la audiencia en el plazo establecido, declarando sin lugar el recurso de revocatoria.

---



**JUR 8571**

**SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES  
DEL RAMO CIVIL Y MERCANTIL.**

**EXP. 01041-2018-00132**

Se recibió notificación mediante la que se notifica, sin lugar el recurso de Apelación planteada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Procuraduría General de la Nación.

---





---

**JUR 8872**

**Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo**

**Exp. 01190-2018-0198**

Se recibió notificación mediante la que se notifica: que se reconoce la personería con la que gestiona **JOSE LUIS BENITO RUIZ** de conformidad con el documento acreditativo adjunto; **se tiene por contestada la demanda en sentido negativo por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**; se tienen por ofrecidos los medios de prueba que se relacionan e individualizan en el apartado correspondiente, en cuanto a lo concerniente a que se omita la prueba en el presente proceso, pídase en su oportunidad procesal.

---

**JUR 8313**

**CAMARA CIVIL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Exp. 01002-2017-00365**

Se recibió notificación mediante la que se notifica: abogado **JULIO DAVID PELAEZ SOLORZANO** solicita se le proporcione copia del audio de la vista pública y se le concede con las formalidades de ley y a su costa, se le extienda la copia del audio y se le concede el plazo de tres días para que se presenta a la secretaria a cancelar el monto del audio solicitado, en caso contrario no se extenderá el mismo.

---

**Juzgado 4to. De primera Instancia civil de Guatemala.**

**Expediente 01041-2017-01374**

**Se faccionó memorial apersonando al señor ministro en el proceso arriba indicado, en sustitución de su antecesor.**

---

**CAMARA CIVIL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Expediente 01002-2017-00365 oficial V**

Se recibió y analizo notificación mediante la que julio David Pérez Solórzano, solicita copia del audio de la vista del Recurso de Casación objeto de esta notificación celebrada el día 17 de octubre de 2018, misma que concedió la corte y le da el plazo de tres días para que pague el valor del audio de lo contrario no se le extenderá.

---

**JUR 8994**

**FOPAVI**

Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, solicita se realice el trámite correspondiente para que el señor Procurador General de la Nación, otorgue Mandato Judicial Especial con Representación a favor de los siguientes abogados, quienes actualmente prestan sus servicios profesionales en FOPAVI: GLORIA AMPARO ARÉVALO MORENO, ESTUARDO ALEXANDER PÉREZ RAMÍREZ, LUIS ANDRES CIFUENTES TRABANINO Y ALCIRA ALFARO GONZÁLEZ.

Se analizó el expediente y se devolvió el mismo en virtud de es procedente que se cumpla con lo siguiente: 1. Se agregue al presente expediente la constancia de colegiado activo de cada uno de los abogados propuestos como mandatarios judiciales, 2. Se agregue el contrato vigente de la abogada Gloria Amparo Arévalo Moreno. 3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Vivienda y el 33 del Reglamento de la ley de Vivienda, la Asesoría Jurídica de FOPAVI, emita opinión al respecto de si es necesario o no contar con la autorización de la Junta Directiva de esa institución, y si de conformidad con las normas jurídicas citadas, dicha Junta puede dirigirse directamente a la Procuraduría General de la Nación.

Vuelva el expediente a FOPAVI a efecto que se cumpla con lo indicado y con posterioridad se proceda conforme lo que en derecho corresponde.

---

**JUR 9000**

**Reg. 23304**

**Ref. o7-04/JAAC/ec**

**Director General de Aeronáutica Civil**, solicita otorgar la designación para que en su calidad de Director proceda a suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad del departamento de Guatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil, relacionado con la implementación de autorizaciones electrónicas de licencias de construcción y autorizaciones de superficies limitadoras de obstáculos.

1 2



Se emitió opinión al respecto dentro del plazo establecido.

**JUR 9002**

**Hoja de tramite No. 077754**

**Ing. José Luis Benito Ruiz**

**Ministro de Comunicaciones.**

Solicita apoyo a esta Asesoría Jurídica para que se nombre a un técnico en representación de este Ministerio para la integración de una mesa técnica con diferentes instituciones involucradas en relación a la Estrategia Fiscal Ambiental. Dicha Estrategia tiene por objetivo orientar tanto la inversión privada como pública y el gasto presupuestario al cumplimiento de los objetivos nacionales e internacionales de adaptación y mitigación al cambio climático y a la protección de recursos naturales.

El relacionado nombramiento recayó en mi persona, realizando las coordinaciones de mérito con los coordinadores de esta actividad vía correo electrónico.


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

- ❖ **Resolución No. SA-699-2018**, de fecha 26 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**, ambas 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. 75-2017, de fecha 16 de enero de 2017, dictada por el Director General de Transportes; y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-712-2018**, de fecha 28 de septiembre de 2018, declara sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores **MANUEL ANTONIO CANIZ SOSA, KARLA MARISOL DE LEON RECINOS DE CANIZ Y ELFEGO FANCISCO CANIZ**, en contra de la Resolución No. 1068-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por el Director General de Transportes; y confirma la resolución impugnada
- ❖ **Resolución No. SA-697-2018**, de fecha 26 de septiembre de 2018, declara con lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor **REYNALDO MANOLO GARCIA PAREDES**, en contra de la Resolución No. 3840/2012, de fecha 5 de noviembre de 2012, dictada por el Director General de Transportes; y **REVOCAR** la resolución impugnada
- ❖ **Acuerdo Ministerial sin número**, sin fecha, mediante el que se acuerda **APROBAR** el Contrato administrativo número 406-2018-COV entre COVIAL Y la entidad mercantil denominada INGENIERIA TOTAL. El objeto del Contrato ampliatorio, es la contratación de trabajos suplementarios en la ejecución del proyecto de Supervision de Proyectos de mantenimiento Periódico del Red vial Proyecto. S-078-2017.
- ❖ **Resolución No. SA-733-2018**, de fecha 15 de octubre de 2018, declara sin lugar el recurso de Revocatoria interpuesto por el señor **ROLANDO MONZON DIEGUEZ**, en contra de la resolución No. 170/2011, de fecha 19 de enero de 2011, dictada por el Director General de Transportes; y confirma la resolución impugnada.

  
**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 MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, noviembre del 2018

Contratista: María Alejandrina Rodas Arias

Honorarios: Q.5, 000.00

Servicios Técnicos: Asistente Laboral

Contrato Administrativo: 205-2018-029-DSRH

Actividades:

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

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios técnicos prestados durante el período comprendido del 1 al 30 de noviembre 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 OF-LAB-2371-JH/mr al OFI-LAB-2576-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. Elaboración de memoriales asignados.
8. Colaboración en llamar a unidades ejecutoras para solicitar información de circular enviada mediante correo electrónico.
9. 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.
10. Llevar el orden de las copias y archivarlas en la carpeta que corresponde.
11. Transcripción de documentos.



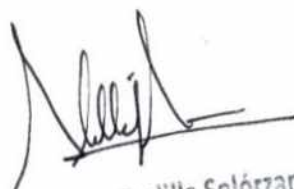
María Alejandrina Rodas Arias



Aprobación de Informe

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

Vo.Bo.



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

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

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

**Honorarios:** Q. 10,000.00

**Prestación:** Servicios Técnicos.

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

**Actividades:**

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta y de noviembre del año dos mil dieciocho (01-11-2018 - 30-11-2018), 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;

APELACION 01173-2016-01403 FSS

APELACION 01173-2016-08462 FELIX BARRIOS PARCIAL

APELACION 01173-2016-10340 ANA LUCIA NUÑEZ

APELACION 01173-2016-11786 TOTAL

APELACION 01173-2017-0131 PARCIAL

APELACION 01173-2017-02022 PARCIAL

APELACION 01173-2017-05234

APELACION 01173-2017-07233 Faivel Nel Urrutia

APELACION 01173-2017-7838 PARCIAL

APELACION REC. APREMIO 01173-2016-12340 Marco A Menéndez

EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01173-2018-02830 undecimo

EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01214-2018-0921 undecimo

EVACUACION DE EXCUSA DE JUEZ 24 HRS. 01214-2018-1970 undécimo

INCIDENTE DE REPRESALIA No. 01173-2018-03683 HANNY JEANNETTE GIRON

VISTA 01173-2012-01070 Luiz Eduardo Arriaza

VISTA 01173-2016-04294. José Catalan, parcial

VISTA 01173-2016-06273 Ronald Marín

VISTA 01173-2016-06878 Victoriano Silva

VISTA 01173-2016-07799, Carmen Patricia Paz Belteton

VISTA 01173-2017-01752 Cesar Esgardo Aleman Toc

VISTA 01173-2018-03471. Alvaro Avigail Estrada, parcial

RECTIFICACION 01173-2016-01807 Heidy Idaly Arredondo Peña

RECTIFICACION 01173-2016-02517 JOSUE ALVARADO FDS

RECTIFICACION 01173-2016-03567 NILTON ADELSON GODOY CALDERÓN

RECTIFICACION 01173-2016-10896 Julia Estrada Raquel

- 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;

01173-2014-07455 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial,  
01173-2017-02006 M.48 HORAS, AURA ORELLANA DGC  
01173-2016-07324 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, FSS  
01173-2016-011298 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, FOPAVI  
01173-2016-06925 48 HRS. Sandra Salazar  
01173-2015-08391 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES PARCIAL  
01173-2018-000657 NM48 HORAS PRESTACIONES LABORALES total  
01173-2016-06574 CESAR 48 HRS. , EUSEBIO, FILIBERTO, MARIO, MARVIN Y NELSON  
01173-2016-08996 48 HORAS PRESTACIONES LABORALES parcial, FSS  
01200-2018-00106 48 HORAS AMPARO RECTIFICACION DE CALCULO, tribunal de amparo  
01173-2016-05187 48 HRS. WOLFGANG ANDREU

1RAS 48 HORAS AMPARO 01021-2018-00108 CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO  
1RAS 48 HORAS AMPARO 01200-2018-00149 CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO

VISTA AMPARO 1779-2017  
VISTA AMPARO 2524-2017,  
VISTA AMPARO 1022-2018-72, JUAN PEDRO SALVADOR FALLA MATA  
VISTA AMPARO 2344-2017 EDGAR RODOLFO CHOQUIN HERNANDEZ  
VISTA AMPARO 2456-2017

AMPARO 2374-2017, CONFIRMAR PROCURADORA Y LUGAR PARA NOTIFICAR  
APELACION Amparo No. 3158-2017 Hector Vinicio Calderon  
APELACION AMPARO 3132-2017  
APELACION AMPARO 1239-2018  
APELACION AMPARO 2686-2017  
APELACION AMPARO 816-2018  
APELACION AMPARO 2543-2017  
APELACION AMPARO 1697-2018  
APELACION AMPARO 624-2018  
APELACION AMPARO 3157-2017  
APELACION AMPARO 1024-2018  
APELACION AMPARO 1754-2018  
APELACION AMPARO 2723-2017  
APELACION AMPARO 944-2018  
APELACION AMPARO 1063-2018  
APELACION AMPARO 1103-2018  
APELACION AMPARO 1466-2018  
APELACION AMPARO 1562-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1697-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1239-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 816-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 624-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1640-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1024-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1754-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 944-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1063-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1191-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1103-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1466-2018  
1RAS 48 HORAS AMPARO M 1562-2018

- 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, silcito 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, apericbimiento  
 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, silcito 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

39

- 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;

Tres reuniones con asesores Legales de COVIAL Y FOPAVI  
 Una reunión con asesores legales de la DGT.

✓



- 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.



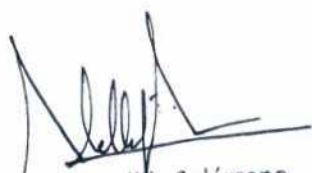
Giovanni Arnulfo Chinchilla De León



Lidia 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 NOVIEMBRE 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 Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, con el objeto de establecer las acciones a seguir, en virtud de la



resolución dictada por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Cobán, Alta Verapaz, en la cual dictaron el amparo provisional en contra del Juez de Primera Instancia del mismo departamento y municipio, por el sumario de responsabilidad civil de funcionario público. En consecuencia, deja sin efecto el embargo al señor Ministro del Ramo.

2. Diligenciamiento ante la Dirección General de Migración de oficio emitido por el Juez Gonzalez del Cid de Cobán, en el cual levantó el arraigo del Sr. Ministro del Ramo. Las diligencias se realizaron el viernes 5 de octubre, de las 15 a las 18 hrs.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Acompañamiento al Sr. Ministro del ramo, en las diferentes reuniones, de acuerdo a su requerimiento.
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 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.
12. Diligenciamiento y procuración de los diferentes procesos judiciales que se ventilan ante los juzgados de Cobán, Alta Verapaz.
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.

  
Lidia, Lilian Susana Pérez Montenegro  
Asesor Jurídico  
Despacho Ministerial

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





INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES: NOVIEMBRE 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 de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- ✓ 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.

  
Lissette María Arcuyc  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ  
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Correspondiente al mes de noviembre 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 y judiciales, revisando que los mismos se encuentren dentro del marco legal. Asimismo, verificar la adecuada tramitación de los procesos administrativos y judiciales, agotando todas las instancias y recursos legales establecidos, para la debida defensa de los derechos del Ministerio.

**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.*
- Asesoría al personal jurídico laboral y de recursos humanos de la Dirección General de Transporte, en cuanto a la aplicación de los criterios que pudieran corresponder, a las reinstalaciones y procesos ordinarios laborales, planteados por personas que se encuentran dentro de las Clases Pasivas del Estado y con jubilación militar.*
- 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 Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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-Informar a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 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-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;
- 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.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 2018

CONTRATISTA: HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

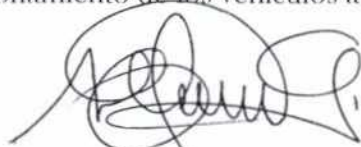
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 217-2018-029-DSRH.

### (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-Informar del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;
- 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-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;
- 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.



**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 NOVIEMBRE 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**

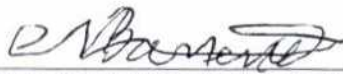
- 1) Mantenimiento de las Instalaciones Internas y Externas, del edificio de la Dirección Superior;

**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.

  
**MARLÓN ESTUARDO MORALES**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda  
**MARLÓN ESTUARDO MORALES**  
Jefe de Sección de Servicios Generales  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

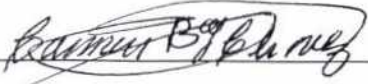
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	NOVIEMBRE 2018
HONORARIOS	Q.3,500.00
SERVICIOS	TECNICOS

**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.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Noviembre del 2018  
CONTRATISTA Manolo Carias Camey  
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,500.00  
SERVICIOS TECNICOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0220-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

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

### METAS:

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

  
Manolo Carias Camey

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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTE  
AL MES DE NOVIEMBRE 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:**

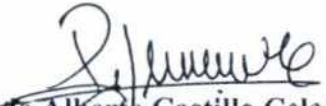
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 17 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. 4 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
  - c. 7 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
  - d. 3 Expedientes con Diligencias varias;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
  - a. 18 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 26 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 40 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 Ramirez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: NOVIEMBRE 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**

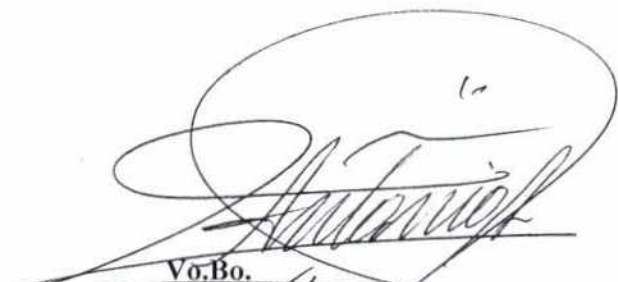
**OBJETIVOS:**

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. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de la Dirección General de Caminos;
6. Elaboración de oficios para entregar documentos en calidad de préstamo a la Dirección General de Caminos;
7. Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación de la Dirección General de Caminos;
8. Elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de obra; y,
9. Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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-Informar del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 2-Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
- 3-Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
- 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.



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

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

**CONTRATISTA:** Santos Roberto López Paz

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

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

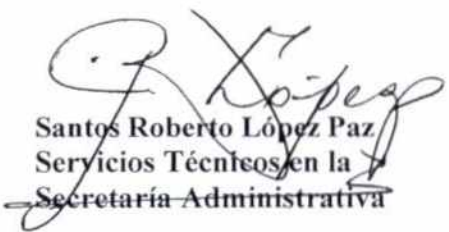
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 224-2018-029-DSRH

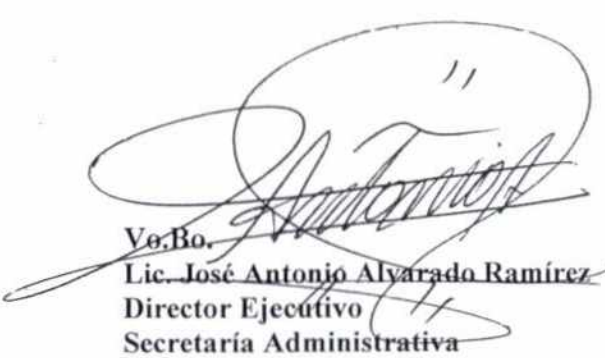
**OBJETIVOS:**

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. 137 Resoluciones Varias
2. 25 Providencias Varias
3. 6 Acuerdos de Rescisiones de Contratos
4. 5 Resecciones de Contratos

  
Santos Roberto López Paz  
Servicios Técnicos en la  
Secretaría Administrativa

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



## INFORME ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE 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 30 días del mes de noviembre, total de monitoreo 150.
- 2) Redacté boletines de información solicitada por diferentes medios de prensa 03.
- 3) Contacté con la prensa 03.
- 4) Apoyé en coordinación de eventos de prensa donde el señor ministro asistió a diferentes lugares 03.
- 5) Coordiné acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas del señor ministro 05.

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 NOVIEMBRE 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:**

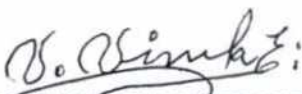
- 1) Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección Superior;
- 2) Control del número de fotocopias que generen las máquinas fotocopadoras, así como del papel bond que tiene bajo su responsabilidad;
- 3) Es responsable de la solicitud de provisión de suministros que requiera a la fotocopadora 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 42,130 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 20 resmas de papel bond tamaño oficio, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió por 2 veces a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- d) 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 NOVIEMBRE DE 2018**

**CONTRATISTA:** María del Carmen Hernández Quiñonez

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

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

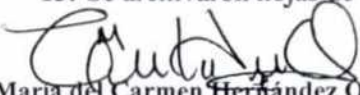
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 227-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

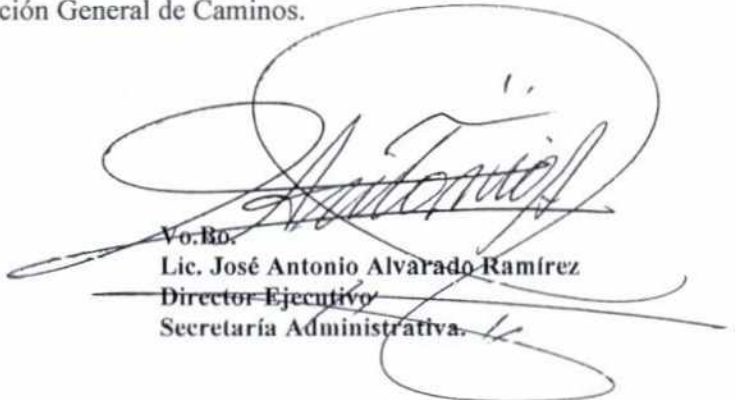
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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 archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América.
2. Se ingresó y archivo fotocopia de las Providencias, oficios y resoluciones de la Dirección General de Caminos, enviadas a este Ministerio.
3. Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios.
4. Se atendieron a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente.
5. Se elaboró oficio enviando expedientes a la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
6. Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria.
7. Se fotocopiaron 15 expedientes originales de diferentes empresas.
8. Se elaboraron providencias para devolver los expedientes originales, de los contratos aprobados de la Unidad de Conservación Vial -COVIAL-.
9. Se realizaron llamada a diferentes empresas para dar trámite a fianzas.
10. Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo ministerial y contrato.
11. Se elaboraron conocimientos trasladando expedientes originales, a la Sección de Información y Archivo de este Ministerio, para que sean trasladados para su trámite respectivo.
12. Se enviaron expedientes a la Dirección General de Caminos.
13. Se archivaron hojas de Trámite.

  
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 NOVIEMBRE 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

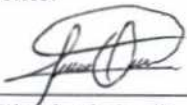
### TÉRMINOS CONTRACTUALES

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 215 empresas;
9. Se hizo la revisión de 3 Tarjeta KARDEX, para verificar finiquitos pendientes de entrega;

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: Noviembre 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 225 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 200
- Se les dio ingreso a 100 expedientes.
- Se les dio ingreso informático a 220 expedientes en el archivo.
- Se atendió al público cuando se requirió.

FIRMA



Carolina Emperatriz Pérez  
Nombre del contratista.  
Servicios contratados.

FIRMA



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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ

Correspondiente al mes de noviembre 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. Héctor Recinos  
Viceministro de Comunicación  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ**

Correspondiente al mes de noviembre de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

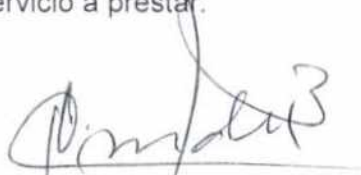
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 232-2018-029-DSRH

### **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  
Viceministro de Comunicación  
Infraestructura y Vivienda

**Informe de Actividades del mes de noviembre 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 DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 40 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 30 de Noviembre 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 487 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 450 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 256 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 250 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante.
8. Se coordino la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la Dirección Superior



**Jazmin Guisselle Orozco Curiales**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 30 de noviembre 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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 30 de noviembre 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- Buen manejo de los insumos disponibles
- 3- Gestionar a donde corresponda la provisión de insumos
- 4- En su momento atender otras funciones que sean requeridas

### (METAS):

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



JOSSELYN GABRIELA ALVAREZ HERNANDEZ



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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

MES: CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

MES: Correspondiente al mes de noviembre del año 2018  
CONTRATISTA: KARLA CELESTE MARROQUIN MORALES  
HONORARIOS MENSUALES: Q.3,500.00  
SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 240-2018-029-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.



Karla Celeste Marroquin Morales



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



MES: NOVIEMBRE 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

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**MES:** Correspondiente al 01 al 30 de noviembre 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.

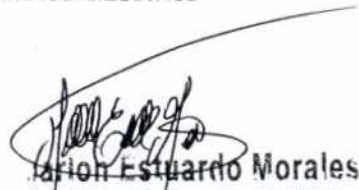
### **METAS:**

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 NOVIEMBRE 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

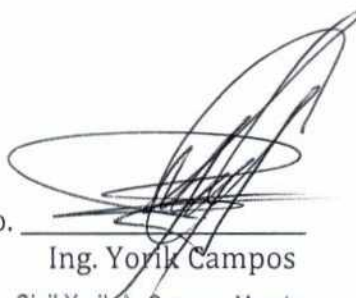
1. Se apoyó en el Registro de Precalificados.
2. Se clasificaron expedientes
3. Se ordenaron los expedientes por fecha.
4. Se dio ingreso informático de expedientes en el archivo
5. Se emitieron 1,171 Constancias Especificas y 180 Constancias Generales dando un total de 1,351 Constancias.

Atentamente:



Gerardo Javier Osoy González

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: Correspondiente del 01 al 30 de noviembre 2018

CONTRATISTA: Gerson Daniel Tórtola Franco

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

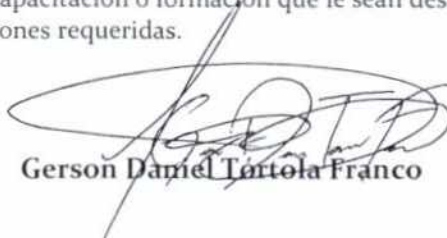
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 244-2018-029-DSRH

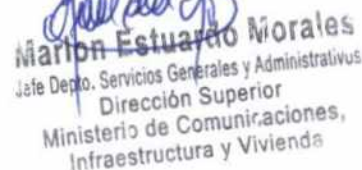
### (OBJETIVOS):

- 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

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

**INFORME DE ACTIVIDADE MENSUALES**  
**DEL MES DE NOVIEMBRE 2018**

Contratista:

Emilio Aparicio Zacarías Gómez

Contrato Administrativo:

245-2018-029-DSRH

Honorarios:

Q. 3,000.00

**OBJETIVOS:**

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

**METAS:**

1. Colaborar en la construcción de paso peatonal en el parqueo del Registro de Precalificados de Obras.
2. Colaboración en servicios de mantenimiento, varios.
3. Colaboración en construcción de estanterías para materiales de Construcción.

Vo.Bo.

  
Emilio Aparicio Zacarías Gómez

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

Jefe de Sección Servicios Generales

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 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.
- ✓ Programación de sistema para almacén por actualización de sistema actual pantallas de requisiciones, ingreso de insumos registro de facturas, ordenes de compra, creación de usuarios, clasificaciones, tipos de documentos, despachos de insumos.
- ✓ Revisión de avances del sistema para control de expedientes con desarrollador.
- ✓ Reuniones con Angel Herrera de USEPLAN para seguimiento de sistema.
- ✓ Soporte a personal del Registro de Precalificados de obras con sistema control de expedientes y empresas.
- ✓ Extracción de datos de muestra de empresas inscritas en el registro de Precalificados de Obras solicitados por el Ministerio de Finanzas.

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

VO. BO

  
Rafael Turfey  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



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

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 noviembre 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 NOVIEMBRE 2018:

**JUR-8963** Por Hoja de trámite número 7-1874 del despacho del Viceministro Ingeniero Héctor Aníbal Recinos Vidal por medio de la cual traslada al Licenciado Luis Godoy, Director asesoría Jurídica, solicitando se eleve a consideración del señor Ministro, la designación para suscribir convenio de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la DGAC para remozamiento del interior y exterior del AILA y regularización del ordenamiento del tránsito vehicular. Se revisó y se emitió la PROVIDENCIA AJ-98-2018/LEGR/ilas, por medio de la cual se efectuaron requerimientos a dicha Dirección de forma y de fondo, para emitir la opinión que solicita el Despacho Viceministerial. Opinión AJ-166-2018/LEGR/ilas

**JUR-8674** **SEGUNDO INGRESO.** Con fecha 9 de octubre 2018, reingresa por segunda vez este expediente por medio de la Providencia número SA-2342-2018 que traslada el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Héctor Recinos V., que contiene la propuesta de Acuerdo Ministerial para otorgar la "Autoridad Designada para la Protección de las Instalaciones Portuarias", a la Comisión Portuaria Nacional, siendo que esta asesoría ya emitió la Opinión Jurídica 134-2018/LEGR/ilas de fecha 23 de agosto de 2018. Esta vez se solicita que, en vista de las observaciones escritas a lápiz en el proyecto del Acuerdo Ministerial, vuelva a Asesoría Jurídica de este Ministerio, para que se amplíe su opinión jurídica 134-2018/LEGR/ilas.

**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 presenta memorial con el informe número OCHO (8).

**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



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

hecho, proceder a emitir nota para hacer el requerimiento, y de lo actuado enviar copia a su Despacho. OPINION AJ-168-2018/LEGR/ilas

**JUR-7724** Director General de Radiodifusión y Televisión Nacional, envía proyecto de Acuerdo Gubernativo, para la creación de Ingresos Propios, para que dicha Dirección pueda cobrar por los servicios que presta al público.

**JUR-8725** Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de este Ministerio, envía documento que contiene Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, de la DGRYTN


**JUR-8340** Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de este Ministerio, envía EL Proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-.

**JUR-9010** Ingeniero Juan José Hanser Pérez, Director General de Caminos, solicita se proceda a la revisión desde el punto de vista legal del Convenio Interinstitucional para la Ejecución de la Consultoría para la Reformulación y Actualización del Plan de Desarrollo Vial 2018-2032 en el marco del préstamo BID 1734(OC-GU a suscribirse entre el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM) y el CIV.

- Se revisó proyecto de Acuerdo Ministerial 2586-2018 de fecha 26 de octubre 2018, por medio del cual se aprueba el contrato administrativo número 422-2018-COV celebrado el 02 de octubre del presente año entre el Ingeniero Mecánico Industrial Juan Carlos Méndez Guerra en su calidad de Director Ejecutivo IV de la COVIAL y el Ingeniero Civil Walter Alfredo Santizo Torres, propietario de la Empresa Mercantil CONSTRUCTORA WS, cuyo objeto es la contratación de trabajos suplementarios del proyecto mantenimiento rutinario de la red vial No pavimentada T-005ª-2016


Se hace la observación qué dentro de las metas de trabajo para el presente mes de noviembre, 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

Vo.Bo.

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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.

The block contains two handwritten marks. On the left is a large, stylized signature that appears to be 'J. Simoné Estrada Folgar'. To its right are the initials 'th' written in a cursive, handwritten style.

- 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-9014** Por medio de oficio número Oficio-UAIP-864-2018-ach, de fecha 30 de octubre de 2018, la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, requiere que se realice el trámite correspondiente a la solicitud de acceso a la información pública número UAIP-DS-329-2018, de fecha 29 de octubre de 2018. **Se emitió el oficio numero OFICIO No. AJ-418-2018/LEGR/jsef.**

---

**JUR-9015** Por medio de oficio número Oficio-UAIP-DS-872-2018-ach, de fecha 30 de octubre de 2018, la Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública, requiere que se realice el trámite correspondiente a la solicitud de acceso a la información pública número UAIP-DS-331-2018, de fecha 29 de octubre de 2018. **Se emitió el oficio numero OFICIO No. AJ-419-2018/LEGR/jsef.**

---

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

**JUR-9018** Por medio de providencia número SA-2231-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21770, por medio del cual JUAN AHILON VARGAS, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. ASOCIACIÓN DE TRANSPORTES RIO AZUL CONCEPCION HUISTA, a través de su Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1556-2017, de fecha 04 de agosto del 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el Dictamen numero AJ-225-20187LEGR/jsef**

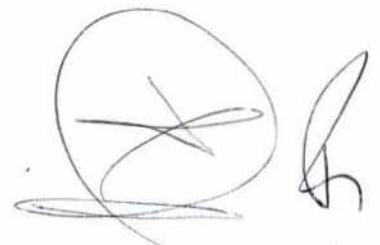
---

**JUR-8975** Por medio de providencia número SA-2287-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22668, por medio del cual OSCAR MARIO ROLANDO ESTRADA, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. TRANSPORTES MONJA BLANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA; CUENCA DEL CHIXOY, SOCIEDAD ANÓNIMA; JACINTO DIAZ MILIAN CASTRO; EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL; y TRANSPORTES FLOR DE MI TIERRA, SOCIEDAD ANÓNIMA; interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 300-2018, de fecha 16 de febrero de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-209-2018/LEGR/jsef.**

---

**JUR-9001** Por medio de providencia número SA-2458-2018, de fecha 18 de octubre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 23212, por medio del cual AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la totalidad del acto administrativo contenido en oficio identificado como GF-353-2018/JOP/irbr, de fecha 12 de septiembre de 2018, emitido por el Gerente Financiero de la Dirección General de Aeronáutica Civil. **Se emitió el dictamen número AJ-219-2018/LEGR/jsef.**

---

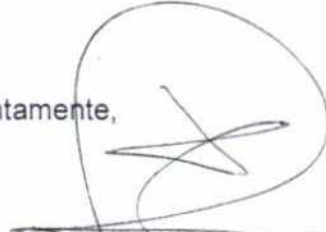
A handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized 'S' or 'R' shape, and the initials are a smaller, more distinct 'H' or 'J' shape.



**JUR-5374** Por medio de providencia número SA-2277-2018, de fecha 18 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 12197, por medio del cual COOPERATIVA INTREGAL DE TRANSPORTES DULCE NOMBRE DE JESÚS, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera, e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1202-2017, de fecha 31 de mayo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen numero AJ-210-2018/LEGR/jsef**

---

Atentamente,



Jennifer Simón 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 NOVIEMBRE 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 de los hijos de los trabajadores de la Dirección Superior y demás niños con esmero y cariño de la conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos para la atención de niños y niñas.
- 2) Administrar medicamentos a niños con tratamiento, según receta médica.
- 3) Velar por el buen uso de los recursos materiales existentes en su área de trabajo como materiales y equipo educativo, juguetes y la dotación de mobiliario y equipo, etc.
- 4) Participar en actividades de capacitación y reuniones del trabajo.
- 5) Suministrar adecuadamente la comida de los niños y niñas así como supervisar su consumo.
- 6) Acompañar y cuidar los menores durante las horas de comida, uso del sanitario así como cuando sean sometidos a exámenes clínicos.
- 7) Elaborar el reporte del estado físico en que se reciben a los niños y niñas.
- 8) Apoyar a la maestra de grado en todas las actividades programadas con los niños.
- 9) Seguir las indicaciones dadas por el médico del Jardín con el fin de cuidar la salud física, mental emocional de los niños y niñas a su cargo.

**Metas**

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

9. Actividades de estimulación como canto, baile, masajes, cuenta cuentos.
10. Participar en las actividades de cada mes según la comisión que este asignada.
11. Informar a la directora cuando alguno de los bebés sufra algún golpe dentro del jardín o bien si él 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 Coyoy  
Directora del Jardín Nuestra Señora de Fátima





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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: NOVIEMBRE 2018

CONTRATISTA: MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON

HONORARIOS MENSUALES Q. 5,500.00

SERVICIOS TECNICOS

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

### (OBJETIVOS):

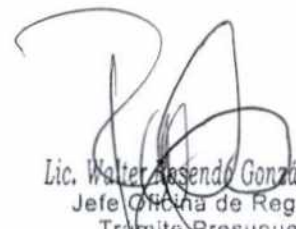
- 1-Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
- 2-Colaborar en la recepción de documentos;
- 3-Apoyar en el control de la Agenda de la Oficina de Registro y Trámite;
- 4-Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades 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 10 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 18 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 Noviembre, 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 10 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 18 documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones correspondiente al mes de Noviembre, 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 Asensio González García  
Jefe Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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

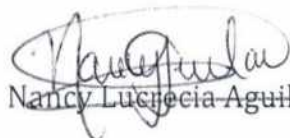
1. Apoyar en recibir y archivar la correspondencia, controlar el ingreso y egreso de la documentación a consideración de la Comisión Calificadora.
2. Apoyar con acciones que agilice las actividades de la Comisión Calificadora y trasladar los expedientes revisados a las diferentes secciones o dependencias 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 75 expedientes para las reuniones de la Comisión Calificadora del mes de noviembre.
3. Se agilizo el trámite de 75 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 75 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: NOVIEMBRE DE 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 Noviembre

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. Walter Rosendo González García  
Coordinador a.i.  
Unidad de Coordinación de Administración  
y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de noviembre 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 95% 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.   
**Lie. 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: NOVIEMBRE 2018

CONTRATISTA: DAVID RODOLFO CIFUENTES CHÁVEZ

HONORARIOS: Q. 10,000.00

SERVICIOS: TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

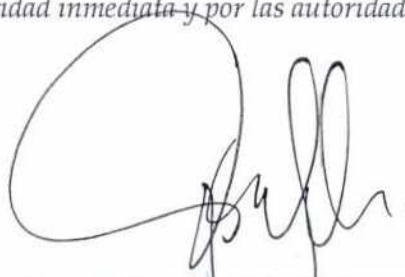
CONTRATO No.: 280-2018-029-DSRH

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 María Urcuyo

Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- U.S.E.P.A.N. -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## Informe de actividades realizadas durante el mes de noviembre 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.

### Objetivos

- Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas inherentes a la Sección de Infraestructura.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución;
- Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior;
- Apoyar en proponer la incorporación o ampliación de servicios externos o tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Dirección Superior;
- Apoyar en la administración de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior;
- Apoyar con el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objetivo de tener un uso adecuado;
- Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidades a nivel de firewall;
- Apoyar en la coordinación y/o supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos, retardadores de incendios, etc.

### Metas cumplidas

#### Actividades realizadas

- ✓ Aplicación de manuales de políticas inherentes a la Sección de Infraestructura Tecnológica.
- ✓ Contactar a ISP para dar seguimiento a solicitudes de configuraciones de registros DNS.
- ✓ Configuración de planta y aparatos telefónicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Superior por reciente adquisición.
- ✓ Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica.
- ✓ Aplicación de perfiles de internet a usuarios de las Unidades Administrativas según circular enviada por la Unidad de Tecnologías de Información.
- ✓ Implementación de métodos de autenticación de correo electrónico para evitar SPAM en servicio de correo electrónico.
- ✓ Colaborar con la administración de servidor de dominio para realizar altas y bajas de usuarios según solicitudes por medio de resoluciones, oficios o formularios de cuenta de usuario recibidos.



## Informe de actividades realizadas durante el mes de noviembre 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 Alfredo Chamalé  
Sección de Infraestructura Tecnológica  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

Vo. Bo.

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


**Contratista:** Ismaél Elias 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.
- Actualización de la estructura de la Base de Datos de Control de Expedientes agregando nuevas tablas para guardar información de registros de visitantes.
- Apoyo al área de desarrollo en realizar el modulo de registro de visitantes para integrar al menú de opciones de control de Expedientes.
- Apoyo al área de desarrollo en realizar las opciones de búsqueda en el modulo de registro de llamadas y en el modulo de registro de visitantes.
- Apoyo al área de desarrollo en revisar que los datos que se ingresan al modulo de expedientes se guarden a la Base de Datos.
- Actualización de kernel del sistema Linux CentOS7 del servidor de producción de Base de Datos.

  
Ismaél Tujal  
Administrador de Bases de Datos

  
Hugo Forkel  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Vice Coordinador UTI  
Infraestructura y Vivienda



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


CONTRATISTA:	EDDY ESTUARDO RODRIGUEZ HERRERA
HONORARIOS:	Q. 10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS:	TECNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMÁTICO.
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:	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. Reestructuración 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 Forkel*  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Energía



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: NOVIEMBRE 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 Noviembre, 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 Noviembre, 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 Noviembre, 48 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 Noviembre, 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 Noviembre, vales y cupones de combustible entregado a 42 vehículos de la Dirección Superior, en el libro correspondiente de hojas móviles;



EDGAR RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ



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

## Informe de actividades mensuales

Del 01 al 30 de noviembre 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) Planificación y ejecución del 40% del trabajo de campo, en la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, de conformidad al nombramiento y Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,



Dania Mireira Jiménez Choy

Vo.Bo.

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



## Informe de actividades mensuales

Mes: Noviembre 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 finanzas;
- 4) Determinar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de 'EL MINISTERIO', en forma eficiente, económica, oportuna y eficaz;
- 5) Verificar si los procesos están correctamente encaminados para la consecución de los objetivos previamente establecidos por el ' MINISTERIO', en el marco de las políticas, planes y programas del mismo;
- 6) Motivar para que el 'MINISTERIO' tome 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 90% 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



Vo.bo.

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

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

**CONTRATISTA: JUAN PABLO JOAKIMNSEN MARTINEZ**

**HONORARIOS MENSUALES: Q5,000.00**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 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:**

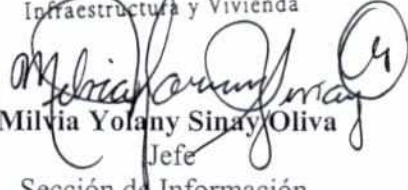
1. Se revisaron **25** expedientes legales del año **2,010**
  - \* Ordenar, revisar, clasificar, foliar, cambiarles fólder y fastener.
  - \* Extractar la información (No. De Contrato, de Acuerdo Ministerial, Empresa, Proyecto) y compararlos con el Contrato y Acuerdo Ministerial y empastados.
  - \* 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 20 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 **25** 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 **20** 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

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

Vo.Bo.

  
**Milvia Yolany Sinay Oliva**  
Jefe  
Sección de Información  
Archivo y Servicios Varios



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MARIA DEL ROSARIO TARACENA SECAIRA

Correspondiente al mes de noviembre de 2018

Honorarios Q.7,000.00  
SERVICIOS TÉCNICOS

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

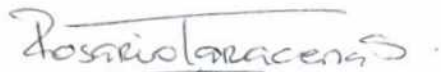
### Objetivos

- 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 143 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4. Se colaboró en rendir 60 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. Víctor Héctor Recinos V  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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>○ Reunión en la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, para tratar sobre el tema de manuales y procesos.</li> <li>○ Realice supervisión a la Autopista Palín – Escuintla, donde se realizó un recorrido a toda la Autopista para revisar los trabajos reportados semanalmente y ver el estado actual de la misma.</li> <li>○ Asistí a reunión en la ANADIE con personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, donde se nos informó sobre el proceso del expediente de la Autopista Escuintla –Puerto Quetzal con cobro de peaje.</li> <li>○ Realice visita de campo en el proyecto Autopista Escuintla – Puerto Quetzal, a los tramos posibles de intersección de los tramos CA-9 Sur y CA-9 Sur “A”, para ver las ventajas y las desventajas de los dos tramos.</li> <li>○ Coordine la visita de campo al Proyecto Autopista Escuintla Puerto Quetzal, con personal de la Dirección General de Caminos (Departamento Técnico de Ingeniería y de Derecho de Vía).</li> <li>○ Realizar informe sobre la visita realizada a la Autopista Escuintla – Puerto Quetzal.</li> <li>○ Revisión de expediente de la Autopista Palín – Escuintla, con relación sobre los documentos de licitación del proyecto.</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>



- Trabajando sobre los manuales y procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para los procesos de inspección en la Reversión y Recepción de los proyectos concesionados.

Firma del responsable de lo realizado y planificado:

Lugar y fecha: Guatemala, 30 de noviembre del 2018



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 30 de noviembre 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 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

  
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 noviembre 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 noviembre 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 Fortel**  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**NOMBRE:** LESLIE KARINA BALCARCEL RIVERA

**HONORARIOS:** Q 8,000.00

**SERVICIOS TECNICOS:** DESPACHO MINISTERIAL


**CONTRATO:** 293-2018-029-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 85 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 855 expedientes para el Ministro y luego fueron trasladarlos a donde corresponden.
4. Se ingresaron 840 expedientes al Sistema de correspondencia del Despacho Ministerial y se trasladaron a donde corresponde.
5. Se enviaron 760 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.

  
**LESLIE KARINA BALCARCEL RIVERA**

  
**Vo.Bo.**  
**Edgar Anibal Gomez Escobar**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 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:

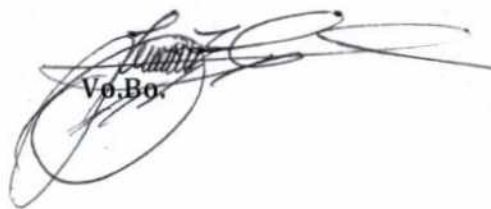
- 10) **JUR8964.** Se elaboró opinión sobre lo solicitado en Providencia No. SA-2339-2018, referente al evento de cotización No. 09-DS-2018 para la adquisición de cuatro vehículos tipo microbús.
- 11) **JUR8967.** Se procedió a dar respuesta a Providencia No. 6895 la cual responde al Oficio No. AJ-373-2018/LEGR/jh enviado por mi persona en relación al amparo No. 2722-2018
- 12) **JUR8970.** Se emitió opinión sobre la Hoja de Tramite No. 0-77629 referente al Acuerdo para la Paz y el Desarrollo que se ha generado de la mesa de diálogo y negociación de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
- 13) **JUR7850.** Se notifica sobre la resolución de fecha 27/07/2018 en relación al proceso No. 01190-2017-00010, la cual establece que se tiene por propuestos los medios de prueba ofrecidos por parte de PGN, a excepción de informe circunstanciado toda vez que no fue ofrecido por dicha entidad, dicha notificación fue agregada a los antecedentes del expediente a mi cargo.
- 14) **JUR8977.** Se emite opinión sobre lo solicitado en Providencia No. SA-2394-2018 al cual contiene diligencias para la adscripción a favor de la Municipalidad de Guatemala, sobre una fracción de terreno ubicado en la zona 7.
- 15) **JUR8984.** Se recibe la notificación en relación a la resolución de fecha 12/03/2018, relacionada al proceso No. 01145-2018-233 solicitando antecedentes con copia certificada, por lo que se procedió a solicitar los antecedentes respectivos a la entidad encargada y se envió a través de memorial los mismos para la continuación de proceso respectivo.
- 16) **JUR8986.** Se notifican la resolución de fecha 26/09/2018 relacionada al proceso 01046-2016-01193 la cual solicita que se envíe informe sobre los pagos realizados a la entidad DICOMA PROYECTOS, para lo cual se procedió a realizar las diligencias necesarias para remitir dicha información.
- 17) **JUR8862.** Se notifica sobre la resolución de fecha 26,27/07/2018 y 08,19,29/08/2018 la cual solicita los antecedentes en relación a la interposición de amparo No. 1797-2018 para lo cual se procedió a evacuar la audiencia de 48 horas y dar cumplimiento con lo solicitado por el Órgano Jurisdiccional.
- 18) **JUR8991.** Se notifica sobre le Oficio 2261-2018 TVCHZ/apom de fecha 12/10/2018 en la que PGN hace del conocimiento sobre la resolución de fecha 4/10/2018 derivada del juicio sumario No. 01041-2016-00670 para lo cual se elaboraron los borradores de oficios respectivos para que se enviaran a las

unidades respectivas y dar cumplimiento a dicha resolución, así como la elaboración de informe circunstanciado sobre el caso particular.

- 19) **JUR8991.** Se recibe notificación sobre la resolución de fecha 15/10/2018 referente al proceso 01190-2017-00010 la cual señalo audiencia para el día 30/10/2018, misma que fue evacuada de conformidad con los intereses del Estado y en probidad de sus recursos.
- 20) **JUR8683.** Se procede a emitir opinión sobre el contenido del proyecto de convenio interinstitucional de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional, solicitada a través de Providencia No. SA-2456-2018 DGRTN.
- 21) **JUR8683.** Se procede a emitir opinión sobre el contenido del proyecto de convenio interinstitucional de la Dirección de Radiodifusión y Televisión Nacional, solicitada a través de Providencia No. SA-2456-2018 DGRTN.
- 22) **JUR9007.** Se procede a dar cumplimiento a lo solicitado en Hoja de Tramite 77787 la cual establece que se debe de enviar información sobre legislación y disposiciones legales sobre la práctica de auditoría financiera y cumplimiento de COVIAL, para lo cual se adjuntaron y remitieron los documentos existentes, así como CD conteniendo dicha información.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) 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

  
Vo.Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del mes de noviembre 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 100% 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 75% del trabajo de la auditoría que desarrolla el señor Balvino Mauricio de León, según nombramiento *NOMB-UDAI-CIV-FONDETEL-014-2018/EVPP/casm REF-CUA-73254, en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- c) Revisión de la ejecución del 40% la auditoría que desarrolla la señorita Dania Mireira Jiménez Choy, según nombramiento, *en la Unidad para el Desarrollo de la Vivienda Popular -UDEVIPO-*, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.
- d) Verificación de la ejecución del 90% 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 90% 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 100% 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 95% 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 ejecución del 70% 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.
- i) Revisión de la ejecución del trabajo de campo de la auditoría de cumplimiento que desarrolla la licenciada Carmen Arminda Sinaí, según nombramiento NOMB-UDAI-DS-CIV-017-2018/EVPP/ijgq en la Dirección Supervisión -DS-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,

Vo. bo.



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



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

## Informe de actividades mensuales

de noviembre 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

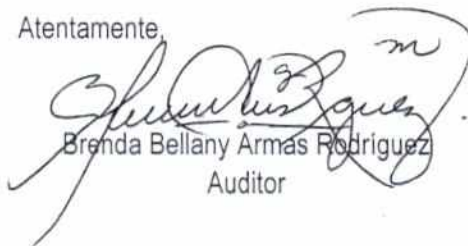
### Objetivos:

- 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 90% 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



Vo.Bo.



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

## **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2018**

**Contratista:** Mario Renato Escobedo Martinez

**Honorarios:** Q20,000.00

**Servicios:** Profesionales (Asesor Técnico)

**Contrato No:** 297-2018-029-DSRH

### **OBJETIVOS:**

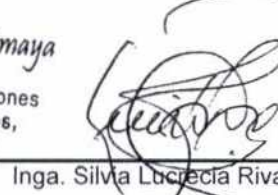
1	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades y asuntos técnicos que requiera y le asigne la Coordinadora General de la Unidad.
2	Elaborar informes de supervisión, verificación y cumplimiento de acuerdo a las exigencias de los Reglamentos para la operación y Mantenimiento de los Servicios 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, por el área técnica de construcción, rehabilitación estas si las hay, operación y mantenimiento.
8	Asumir la responsabilidad de la seguridad de la información de los documentos a cargo.
9	Mantener el orden y control de los expedientes que se tienen a cargo.
10	Atención a los actores claves en cada proyecto para proporcionar información del proyecto, según fase que se encuentre.
11	Mantener especial cuidado para tener al día la información que sea requerida por la oficina de acceso a la información, hoja web del CIV, y otras fuentes.
12	Trabajar en todas las actividades directas y transversales relacionadas con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
13	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que se deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

### **METAS:**

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Avanzado 92%.
2	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palín-Escuintla: Avanzado 65%
3	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 89%
4	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado 99.5%.
5	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Vía Expres". Avanzado, 93%.
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

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

  
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Firma Vo.Bó.





## Informe de actividades realizadas durante el mes de noviembre 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 case</li><li>→ Limpieza a placa madre</li><li>→ Limpieza módulos RAM</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><li>→ Limpieza de fotocopidora.</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>→ Instalación calculadora.</li><li>→ Actualización Adobe Reader.</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><li>→ Respaldo y restauración de datos a usuarios.</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>→ 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>→ Capacitación para grabar CD/DVD</li></ul>

*[Firma]*  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones

*[Firma]*

Edin Gilberto Portillo Portillo

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE NOVIEMBRE 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.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA

Vo.Bo.



Irma Yolanda Vega  
DIRECTORA  
Jardín Infantil Nuestra Señora de Pátima



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE NOVIEMBRE

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 la Mesa de Transporte convocada por la Comisión Presidencial de Dialogo;
- Revisión, rectificación, análisis técnico y Dictamen Técnico del contenido de los documentos Bases para los eventos de: Cotización No. 08-DS-2018 para la adquisición de 7 vehículos tipo sedán, Cotización No. 07-DS-2018 para la adquisición de 4 vehículos tipo pick-up y Cotización No. 09-DS-2018 para la adquisición de 4 vehículos tipo microbús, para la Dirección Superior del Ministerio;
- Participar en la Mesa de Revisión y Validación en el contenido del Sector Transporte, de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- presentada por la Cooperación del USAID ante la Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN- para su asistencia y acampamiento;
- Apoyo en la Estructuración del Proyecto de Cooperación Bilateral con Chile en el Tema de Transporte Terrestre por Carretera, en acompañamiento con la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del CIV y la Secretaría General de Planificación SEGEPLA;
- Reunión de Trabajo con el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, el Instituto Nacional de Estadísticas -INE- y El Ministerio de Finanzas Públicas para determinar posibles acciones para cumplir con la Fluctuación 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-;

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER  
INGENIERO MECÁNICO  
COLEGIADO No. 10972

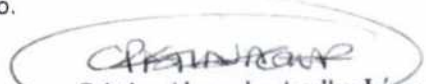


- Participación en la Mesa de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- de Guatemala con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional por sus siglas en inglés -USAID- y la coordinación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- 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";
- 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 noviembre 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.



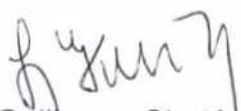
## **METAS:**

1. Revisé, analicé, elaboré respuesta y expedité toda la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
2. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGCYT, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
3. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para rectificar Artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 2314-2018, de fecha 14 de agosto de 2018 de entrega de cargo de un trabajador de la DGRTN;
4. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aceptar entrega de cargo por jubilación de un trabajador operativo III de la DGRTN;
5. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos de la DGCYT, renglón 029, por prestación de servicios técnicos o profesionales;
6. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar dos contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos;
7. Elaboré el Acta por la Tercera Sesión Ordinaria, realizada en la CONAMAR.
8. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo, en el renglón 029 de la DGAC;
9. Revisé expediente y Providencia, con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A. contra oficio de la DGAC, córrase audiencia por cinco días.
10. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, y ampliar Opinión Jurídica No. AJ-134-2018/LEGR/ilas, sobre propuesta de Acuerdo Ministerial para otorgar la Autoridad Designada para la Protección de las Instalaciones Portuarias a la CPN;
11. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y emitir Opinión sobre el Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo, para autorizar pago de dietas a los miembros de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico;
12. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios profesionales;
13. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGCYT por prestación de servicios técnicos;



14. Revisé expedientes y Resolución para aprobar lo actuado por la Junta de Licitación de la DGAC para evento de cambio de alfombra en Rampas de Abordaje del edificio de la Terminal Aérea del AILA;
15. Revisé expedientes y Resolución para aprobar lo actuado por la Junta de Licitación de la DGAC para adquisición de ocho Unidades de Sistema de Aire Acondicionado vrf y treinta Unidades de Manejadoras enfriadas por agua para aire acondicionado;
16. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Empaque Seguro, S.A., para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días;
17. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo, en el renglón 029 de la DGAC por prestación de servicios técnicos;
18. Se está trabajando análisis del proyecto de Ley de Puertos;
19. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Miguel Vicente Hernández Moreira, para trasladar a la DGAC para adjuntar papelería solicitada;
20. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, proyecto de Acuerdo Gubernativo, para creación de Ingresos Propios, que la DGRTN pueda cobrar por servicios que presta al público;
21. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar contrato administrativo con la entidad Puma Energy Guatemala, S.A. y la DGAC;
22. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGRTN por prestación de servicios técnicos y profesionales;
23. Revisé dos expedientes y Providencias con Recurso de Revocatoria de Aerodespachos, S. A., con audiencia de cinco días;
24. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión para suscribir Convenio de Coop. Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la DGAC;
25. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Lilian Fernández como Albacea testamentaria de Mario G. Ruano, contra Resolución de la DGAC, para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días;
26. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión para suscribir Convenio entre el MICIVI, DGRTN y la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización, por la radio;

27. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para revisión y opinión sobre el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios prestados de la DGRTN;
28. Revisé expedientes y Resolución para declarar sin lugar el Recurso de Revocatoria interpuesto por Aerodespachos, S. A. contra la DGAC;
29. Revisé expediente y Providencia con Recurso de Revocatoria de Empaque Seguro, S. A., para trasladar a la PGN con audiencia de cinco días;
30. 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 DURANTE EL MES NOVIEMBRE 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 comisión para la elaboración y definición de los procesos para la presentación de levantados hidrográficos a la CIIHO.





b). ACTIVIDADES VARIAS

- i). Apoyar 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 en la reunión con funcionarios de la ANADIE, de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y Diputados del Congreso de la República de Guatemala del proyecto de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
- v). Participar la supervisión de la operación y seguimiento a la publicidad en la Autopista Palín-Escuintla.
- vi). Participar en reunión con el Especialista Senior de Transporte División de la Representación Guatemala.
- vii). Participar en el Segundo Seminario de Alianzas Público Privadas: Desarrollo de Infraestructura con modelos de gestión público – privada, en el que se abordarán temas relacionados con la Política Marco Regional de Movilidad y Logística, el Reto de Modernización de la red de infraestructuras en la región y las Alianzas Público – Privadas (APP).
- viii). Participar en el Segundo Foro Regional de Alianzas Público Privadas, en el que participarán los Directores Ejecutivos de la región centroamericana y comentarán sobre los avances en el desarrollo del modelo en sus países y también se conversará sobre la estructuración financiera de proyectos APP.

c). Elaboración del informe correspondiente al mes de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE 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 octubre 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 octubre 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 VOLUMENES DE TRABAJO UCD  
Recopilación de volúmenes del mes de octubre, 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  
Actualización 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 INSPECCIÓN DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA  
Visita de Campo para la inspección 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  
Elaboración de matrices para el 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.
- IX. SEMINARIO Y FORO REGIONAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS  
Asistencia a II Seminario Y II Foro Regional de Alianzas Público Privadas organizado por la Agencia Nacional para el Desarrollo de Alianzas Público Privadas.
- X. REUNIÓN PORTAFOLIO DE PROYECTOS CIV - UCD - BID  
Elaboración, actualización y asistencia con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones -UCD- y especialistas del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, para la presentación de los Portafolio de Proyectos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.



**JACK IVÁN LINTON LEIVA**

Servicios Técnicos

Unidad de Concesiones y Desincorporaciones

Sección Técnica



Vo. Bo.



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

## **Informe mensual, del mes de noviembre 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 30 de noviembre 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**

Este 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**

***Reparaciones a la estructura del puente Belice***

- **Contexto**

*"Hay cuatro sábados en noviembre donde según el programa, vamos a tener cierre total del puente", esto lo informó el titular del CIV, José Luis Benito, el día 15 de mayo de 2018, luego de una citación en el Congreso de la República. El Ministro informó que durante los días del cierre total se hará "los trabajos fuertes". "En noviembre hay que levantar el puente, cambiar las bases que lo soportan y volver a asentarlo", indicó el funcionario, aunque dijo desconocer los horarios de los cierres.<sup>1</sup>*

*Asimismo el titular del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), José Luis Benito, en declaraciones del lunes 10 de septiembre afirmó: Los trabajos de reparación del puente Belice, el principal acceso a la capital por la ruta al Atlántico empezaron en mayo pasado avanzan con satisfacción y se tiene previsto que concluyan en febrero de 2019.<sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup><https://www.prensalibre.com/ciudades/guatemala/puente-belice-sera-cerrado-en-su-totalidad-los-sabados-de-noviembre>

<sup>2</sup><https://agn.com.gt/trabajos-de-reparacion-del-puente-belice-concluiran-en-febrero-de-2019-joel-suncar-ciudad-de-guatemala-10-sep-agn-los-trabajos-de-reparacion-del-puente-belice-el-principal-de-acceso-a-la-capit/>





*Los cierres a la circulación de vehículos se empezaron a efectuar a las 22 horas del martes 16 y miércoles 17 de Octubre de 2018, debido a los trabajos de reparación a la estructura del puente Belice que comunica las zonas 6 y 18, así como con la ruta al Atlántico. Ante este hecho ningún vehículo pudo pasar sobre el puente Belice, según autoridades de tránsito, quienes declararon que esas medidas fueron paulatinas y anunciadas con anticipación. Cada cierre afectó a unos 78 mil vehículos que no pudieron transitar en el puente Belice. Asimismo, los domingos 21 y 27 de octubre, se cerró el tránsito vehicular de 5:00 a 8:00 horas, por lo cual se le comunico anticipadamente a la población de las vías alternas para la movilización de los vehículos livianos. Igualmente durante los cuatro sábados de noviembre se realizó el cierre del puente a la circulación vehicular en su totalidad.*

*Durante cada cierre, el transporte pesado estuvo obligado a detenerse por completo, pues para ellos no había vías alternas habilitadas, según informó Amílcar Montejo, intendente de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- de la Ciudad de Guatemala. Igualmente, el director de la Unidad de Protección Vial -PROVIAL-, Percy Mogollón, señaló que dieron apoyo en el control del tránsito, pues de acuerdo con las especificaciones del Ministerio de Comunicaciones, no se permitió el paso de ningún tipo de vehículo mientras los trabajos se realizaban. Agregó que para el transporte pesado no hay vías alternas. Dichos cierres se realizaron sin contratiempos.*

- **Metodología**

El constructo<sup>3</sup> metodológico fue diseñado para facilitar 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 "*Reparaciones a la estructura del puente Belice*". 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-

---

<sup>3</sup>Construcción teórica para comprender un problema determinado.



- **Objetivo General**

Desarrollar el monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC<sup>4</sup> y medios de comunicación masiva (radio, tv abierta y cable), con enfoque en las noticias, informaciones, entrevistas a funcionarios y opiniones acerca del tema sujeto de estudio.

- **Objetivos Específicos**

- Construir un proceso sistémico de análisis y sistematización de datos e informaciones que permitan elaborar conocimientos pertinentes a partir de datos e informaciones obtenidos de la investigación periodística acerca del tema.

- Realizar el desarrollo de métodos de análisis, síntesis y sistematización del conocimiento previamente adquirido del monitoreo, que permite construir propuestas asertivas y proactivas que coadyuvan a definir sugerencias que faciliten una gestión eficiente y eficaz del Despacho Superior y del Viceministerio en lo relacionado al manejo de la comunicación estratégica de este tema.

- Prever crisis emanadas de informaciones desactualizadas y descontextualizadas de personas o grupos de interés que deseen generar incidencias negativas a la nueva gestión del ministerio con lo cual pueden generar impactos negativos en la percepción de la población respecto al quehacer de las autoridades actuales.

- **Producto**

- **Análisis**

Los trabajos realizados para la consecución de la reparación de la estructura del puente Belice, se dieron en el marco de una estrategia de gestión del tráfico que facilitó los mismos, ante el hecho de que la conexión habitual del norte de la capital y la ruta al Atlántico fue interrumpida durante cuatro días de octubre y cuatro días de noviembre y de acuerdo a esta, la movilidad de 78 mil vehículos provenientes del norte de la ciudad fue atípica, debido a estos trabajos.

La estrategia de gestión consideró una campaña de información y divulgación de dichos cierres y de las vías alternas, que funcionaron durante las interrupciones programadas a la circulación vehicular.

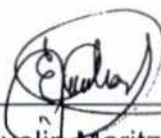
---

<sup>4</sup>Tecnologías de la información y la comunicación.



o **Conclusión**

El estudio del tema "*Reparaciones a la estructura del puente Belice*", reveló la pertinencia y vigencia del mismo. Así como nos evidenció la capacidad técnica respecto a las operaciones de reparación a la estructura del puente Belice y la efectividad de la campaña de información y divulgación que permitió la oportunidad de demostrar la capacidad de gestión y manejo de vulnerabilidades del Despacho Superior, las autoridades y funcionarios de los Viceministerios involucrados en el tema



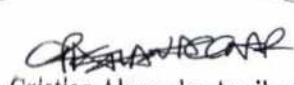
Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultora



Visto Bueno:

  
Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, noviembre 30 de 2018.



Informe de Actividades del Período  
**Del 01 de noviembre 2018 al 30 de noviembre 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:**

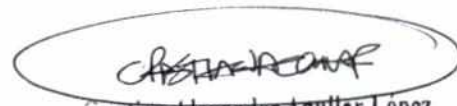
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
- 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 Aguiar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES

MES NOVIEMBRE 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.

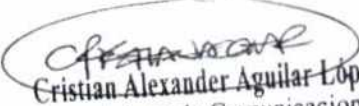
**METAS ALCANZADAS:** a) Apoye en algunos temas jurídicos y otros administrativos al Viceministerio, conforme el requerimiento correspondiente; b) Con las opiniones jurídicas que me solicitadas en temas jurídicos puntuales, las mismas fueron emitidas principalmente en forma verbal, c) Relacionado con instrucciones y/o requerimientos a las distintas Unidades Ejecutoras, se realizó la gestión de seguimiento correspondiente, conforme me fue solicitado; d) Revisé los expedientes administrativos, sometidos a mi consideración; e) Todos los informes que me fueron requeridos por el Vicedespacho, fueron vertidos verbalmente; f) Conforme me designaron, participé en las actividades de mi competencia; g) Realicé otras actividades relacionadas contractualmente establecido y que me fue requerido por el Vice despacho.

Lic. Carlos Rokael 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 NOVIEMBRE 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.

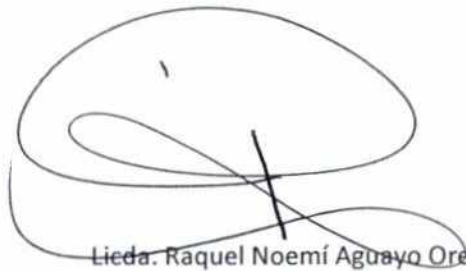
### METAS:

1. Elaboración de providencias de Diligencias para mejor resolver:  
2 expedientes de la DGC  
3 expedientes de la DGAC
2. Estudio de expedientes en materia de Recursos de Revocatoria planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, y redacción de resoluciones, así:
  - a. 6 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
  - b. 12 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
  - c. 4 expedientes de DGAC
  - d. 8 expedientes de la DGC
  - e. 1 Expediente de UDEVIPO
3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 26 expedientes.
4. Estudio y Redacción de resoluciones de diferente materia legal: 12 expedientes.






5. Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Revisión de Resoluciones de diferentes dependencias:
  - a. Resolución de Licitaciones de la Dirección General de Caminos: 8 expediente.
  - b. Resoluciones de nombramiento de juntas de licitación de la DGC. 8 expedientes
7. Elaboración de oficios varios: 3 expedientes.
8. Elaboración de providencias varias: 2 expedientes.
9. Elaboración de Acuerdos Ministeriales: 2 acuerdos
10. Revisión de contratos varios.



Lida. Raquel Noemí Aguayo Orellana.

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

Vc. Bo.



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



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

Contratista: Francisco Javier Alvarez Damián  
Honorarios: 6,000.00  
Servicios Técnicos: En la Secretaria 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 Secretaria Administrativa.
5. Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6. Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

## (METAS)

1. Se sellaron **28** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **22** Resoluciones y **35** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.



Francisco Javier Alvarez Damián.  
Servicios Técnicos  
Secretaría Administrativa



Vo.Bo.

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



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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	1
APOYO A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL MINISTERIO	1
APOYO A PERSONAL PARA ESTUDIOS BASICOS	1
COORDINACION Y LOGISTICA PARA ACTIVIDADES	1
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE UNIDADES EJECUTORAS	200
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 NOVIEMBRE 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 Solórrano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

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

  
OLIVER MARIANO ABADÍO CARRILLO

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

# Informe Mensual de Actividades

**Noviembre de 2018**

**Contratista:** José Rodrigo Chin De León

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

**Servicios:** Profesionales

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

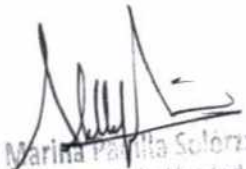
## Objetivos

1. Apoyar en impartir pláticas, 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 Pavilla Solórzano  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

01 al 30 de noviembre 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**

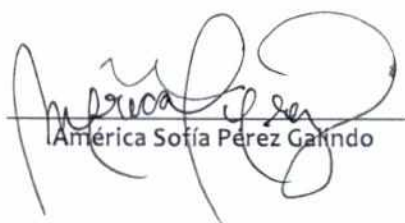
Contrato Administrativo No. **315-2018-029-DSRH**

### 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. Brindar 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. Elaborar la correspondencia interna y externa de la oficina de compras.

### METAS CUMPLIDAS:

6. Se entregaron solicitudes de pedido.
7. Se solicitaron cotizaciones a los proveedores para compra.
8. Se completaron expedientes para compra.
9. Se trasladaron y liquidaron los expedientes para pago con cheque.
10. Requerimiento de firmas.
11. Solicitudes de Ingresos a Almacén 1H.
12. Realización de Oficios y documentación recibida de los diferentes departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13. Se realizaron NPG.
14. Se llevo el control de entrega de tóner a los distintos departamentos de la Dirección.
15. Recepción de llamadas.
16. Se realizo oferta electrónica



América Sofía Pérez Galindo



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

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



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 NOVIEMBRE 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 6 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 6 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

Edgar Anibal Gómez Escob.  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 laboral administrativa y judicial, que se llevan a cabo en este Ministerio y sus Unidades Ejecutoras con el fin de informar a las autoridades.
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

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras  
ABOGADO Y NOTARIO



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 OCHO 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 en el mes de Noviembre.
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 para el mes de noviembre.
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.
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 agiles fuera del proceso de la ley de contrataciones así como la aprobación de adenda, y la línea base, y el plan de compras por caso cinco millones para este año.
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 sobre casos de sigma, odebrech, Fcc Construcciones, Franja Transversal del Norte, entre otros.
19. Se acompaño, y asesoro al comité técnico del fondo social, en calidad de delegado en la comisión de revisión ante el comité técnico, y el seguimiento al plan de Liquidacion del fondo para el año 2019.
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 carretero.
22. Se analiza la recepción y liquidación de proyectos de SIGMA CONSTRUCTORES, En el tramo Escuintla ciudad Pedro de Alvarado, o ejecución de la fianzas respectivas.
23. Se da seguimiento el proceso de cierre y entrega de DATA por parte del Registro de Precalificados de Obras, a la comisión integrada para la transición al nuevo registro electrónico de Adquisiciones del Estado adscrito al Ministerio de Finanzas Publicas.
24. Se asesora en los procesos de implantacion de sobrecostos para las diferentes unidades ejecutoras derivado de las reformas a la ley de contrataciones.
25. Se da seguimiento a los procesos de empresas que reportan cero ejecución y hallan recibido anticipo, en conjunto con los departamentos jurídicos de la Direccion General de Caminos, para la Ejecucion de fianza, y rescion de contratos.

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras  
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Marco Tulio Salazar Contreras.

Abogado y Notario

Colegiado 6266

[salazarmarcotulio@gmail.com](mailto:salazarmarcotulio@gmail.com)

Vo. bo.

Viceministro de Infraestructura

José Fernando Morales Méndez

Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda





## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** NOVIEMBRE 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 30 DE NOVIEMBRE DE 2018**

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

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

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

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

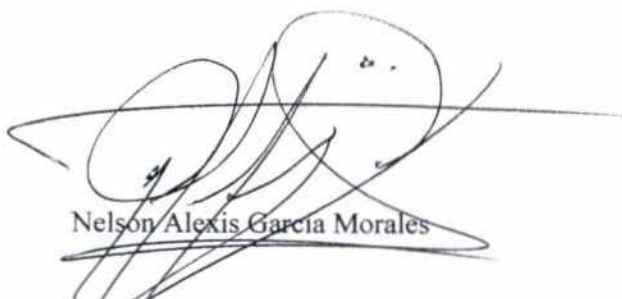
**OBJETIVOS**

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 de la implementación de las estrategias administrativas que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a cargo del Vicedespacho.
- Reuniones de seguimiento con el Gerente Financiero de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
- 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 expedientes y oficios, previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.

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

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





## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 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

- Configuración de presentaciones y formularios del proceso de Control de Visitantes.
- Configuración de presentaciones y formularios del proceso de Control de Llamadas.
- Modificación clase Buscador para que funcione en la presentación con varios recursos del sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de clase Formulario para que cargue los datos para editar en el sistema de Control de Expedientes, trabajando con varios recursos.
- Configuración de buscadores; buscar por número de expediente, buscar por snip, buscar por nombre del proyecto para el proceso del sistema de control físico financiero.
- Modificación clase Presentación para que funcione con varios recursos del sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de Clase buscador para que se le puedan enviar filtros en el sistema de Control de Expedientes.

  
Carlos Ernesto Santizo

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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES  
DE NOVIEMBRE 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 Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

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



A handwritten signature in black ink, located below the circular stamp in the bottom left corner.

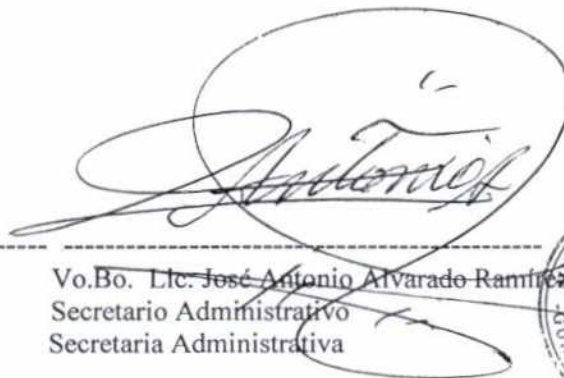
A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the document.

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 30 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.10,000.00**

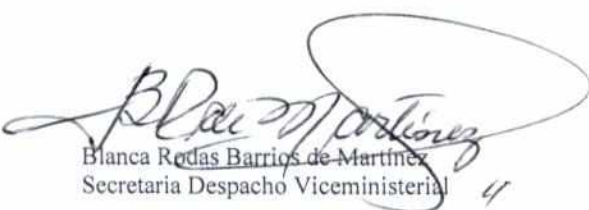
**Contrato Administrativo No. 325-2018-029-DSRH de fecha uno [01] de agosto de dos mil dieciocho [2018].**

**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, noviembre de 2018

**INFORME MENSUAL**  
**CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DEL MES DE**  
**NOVIEMBRE 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.

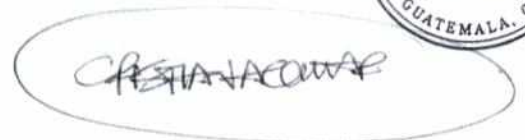
**ACTIVIDADES Y METAS REALIZADAS:**

- 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 creación de reglamento de Dirección General de Transportes –DGT-
  - 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.
- Apoyo jurídico en reuniones de Servicio Cívico
- Apoyo en opinión y revisión de expedientes sobre recursos de revocatoria de la Dirección General de Transportes y otras Unidades del Vicedespacho.
- Participación en comisiones oficiales y mesas de dialogo asignadas por el despacho Viceministerial.
- Emitir opiniones inherentes al área de mi competencia requeridas por el despacho viceministerial.
- Elaboración de Proyectos de Oficios requeridos por el despacho viceministerial.



Cecilia Isabel Mayorga Ordoñez  
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo. Bo



Cristian Alexander Aguilar López  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda



# Informe de Actividades

## Correspondiente al mes de noviembre 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

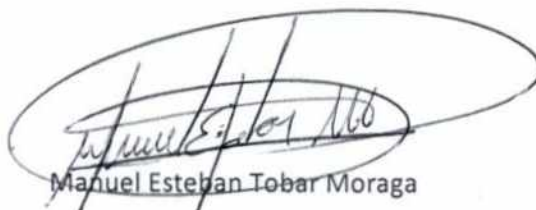
### Objetivos:

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.

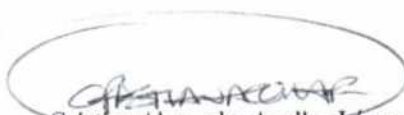
### Metas Alcanzadas:

- 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 NOVIEMBRE DE 2018**  
**JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA**  
**Honorarios: Q.5,000.00**  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 329-2018-029-DSRH**

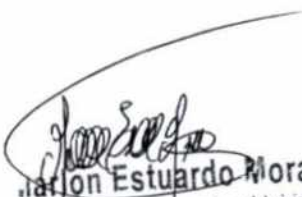
**OBJETIVOS:**

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**

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO  
DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 INSPECCION DE LOS TRABAJOS DE COLOCACIÓN DEL SELLO DE MICRO PAVIMENTO EN LA AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA:  
Se continua con la inspección a la Autopista Palin – Escuintla en referencia a los trabajos de colocación de la aplicación del Sello de Micro Pavimento en el tramo vial concesionado.
2. VISITAS DE INSPECCIÓN EN CAMPO DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA CONCESIÓN PALÍN – ESCUINTLA:  
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 inspeccionan son:



- Trabajos de mantenimiento de rutina
- Inspección de la superficie de rodamiento
- Inspección de taludes
- Inspección de puentes y pasos a desnivel
- Inspección de drenajes
- Inspección de señalización horizontal y vertical
- Asistencia vial
- Servicios de los postes S.O.S.
- Estado y funcionamiento de la rampa de emergencia
- Funcionamiento de las garitas de cobro de peaje
- Estado y funcionamiento de los servicios a los usuarios

3. REVISIÓN Y CONTROL DE LOS INFORMES SEMANALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

Se procedió a la revisión y control de cada uno de los informes semanales que envía la Concesionaria sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas durante las siguientes semanas:

- Semana del 29 de octubre al 04 de noviembre de 2018
- Semana del 05 al 11 de noviembre de 2018
- Semana del 12 al 18 de noviembre de 2018
- Semana del 19 al 25 de noviembre de 2018
- Semana del 26 al 30 de noviembre de 2018

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

Se procedió a la revisión y control del reporte mensual que envía la Concesionaria sobre los trabajos de mantenimiento rutinario y otras actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2018 (datos del informe son de octubre 2018); de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Operación y Mantenimiento de la Autopista Palín – Escuintla. El control se

hace en función del programa anual de conservación y mantenimiento rutinario 2018 que presenta el Concesionario.

5. REVISIÓN Y CONTROL DEL INFORME MENSUAL DE AFOROS E INGRESOS DE LA AUTOPISTA PLAÍN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE:

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

- Pago del 1% al Estado por ingreso de peaje
- Constancia de acreditamiento del canon al fondo común
- Gráficas comparativas del comportamiento de aforos e ingresos desde el inicio de la concesión
- Cuadro de aforos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro de ingresos diarios por tipo de vehículo (liviano y carga) por cada día durante el mes
- Cuadro concentrado y comparativo de ingresos diarios del mes
- Cuadro concentrado y comparativo de aforo diarios del mes
- Cuadro de siniestros en la autopista
- Cuadro de vehículos que ingresaron a la rampa de emergencia
- Cuadro de vehículos exentos de pago

6. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS 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:

Seguimiento a la revisión que desarrolla la Dirección General de Caminos conforme las Matrices de Revisión.

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE  
NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 LLEVADAS 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.
- SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES DE ANADIE.
- ELABORACIÓN DE CUADROS EN EXCEL PARA INICIASIONES DE TRAMOS CARRETEROS.

ATENTAMENTE.

  
EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS  
TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL

  
José Luis Benito Ruiz  
Ministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

VO.BO.




**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 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 11 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 153 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 41 reuniones, con un total de persona atendidas de 217.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 29 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 11 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 21 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 09 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 220 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: NOVIEMBRE 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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 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-Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
- 4-Se 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.



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



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE 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.  
Marlon Estuardo Morales  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** NOVIEMBRE 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.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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 35 expedientes del área legal para ver si cumplían con los requisitos.
7. Apoyo en Revisión de papelería de 25 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

Mes de noviembre de 2018

Contratista: Balvino Mauricio de León López

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

Contrato administrativo No. 347-2018-029-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

1. Ejecución del 75% de la auditoria que se está realizando en el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía de conformidad al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado para el año 2018.

Atentamente,

  
Balvino Mauricio De León López  
Servicios técnicos de Auditoría



Vo.bo.

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

## Informe de actividades mensuales

Correspondiente al mes de noviembre del 2018

Contratista: Walfer Ivan Orellana Morales

Honorarios: Q.7,500.00

Servicios: Técnicos en Auditoría de la Dirección Superior

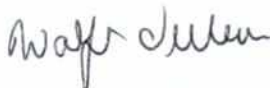
Contrato administrativo No. 348-2018-029-DSRH

### Objetivos

1. Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2. Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3. Colaborar en la elaboración de informes 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 las auditorías especiales;
8. Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;

### Metas

1. Se ejecuto el 100% de la Auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según Plan Anual de Auditoría 2018.



Walfer Ivan Orellana Morales  
Servicios técnicos en Auditoría

Vo.bo.



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

## Informe de actividades mensuales

Mes: noviembre de 2018

Contratista: Wilson Fabián Rosales de León

Honorarios mensuales: Q. 7,500.00

Servicios: Técnicos en la Unidad de Auditoría Interna

Contrato Administrativo No. 349-2018-029-DSRH


### Objetivos:

- 1) Apoyo en las 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 las auditorías especiales;
- 8) Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado.

### Metas:

1. Ejecución del 100% de la Auditoría de cumplimiento en la Dirección General de Caminos -DGC- según nombramiento NOMB-UDAI-DGC-CIV-11-2018/EVPP/lam, REF-CUA-73247 de fecha 18 de julio del 2018, y Plan Anual de Auditoría 2018.

Atentamente,

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



Vo.bo.

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



## Informe de actividades mensuales

Correspondiente del 01 al 30 de noviembre 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. Ejecución del 70% del trabajo de campo 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**  
**MES DE NOVIEMBRE 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. REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO LEGAL DE LA ANADIE Y DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DE ESTE MINISTERIO 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 objeto la discusión de aspectos legales que deben tomarse en cuenta en el Estudio de Riesgos que deberá elaborar el Consorcio Autopistas de Guatemala según mandato legal.
2. 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 TÉCNICOS Y LEGALES 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.
3. 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 GUIÓN NUEVE SUR (CA-9 SUR) TRAMO PLAIN-ESCUINTLA CON COBRO DE PEAJE" de acuerdo a las nuevas disposiciones internas del señor Ministro del Ramo para dar cumplimiento a la referida obligación contractual.
4. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES Y EL EQUIPO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES en la presentación de los proyectos de la cartera de esta Unidad a: a) representantes del Banco Interamericano de Desarrollo, y b) Consultores contratados por el CIV para la actualización del Plan de Desarrollo Vial.
5. ANALISIS LEGAL Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE TRAMITADO ANTE 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 Mundo Publicitario sobre la ampliación del plazo de autorización para la colocación de vallas y mupis publicitarios sobre la Autopista Palín-Escuintla.

6. REUNIÓN DE TRABAJO CON ASESORES LEGALES DE ANADIE Y DEL DESPACHO MINISTERIAL ASI COMO LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES para acordar las acciones a tomar en los expedientes que se encuentran en trámite ante este Ministerio y que corresponden a Proyectos estructurados en el marco del Decreto 16-2010 del Congreso de la República.
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. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA COORDINADORA DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EQUIPO DE ESTA UNIDAD Y DE LA ANADIE A LA CITACIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, en la cual participó el señor Ministro de Finanzas Públicas, la cual tenía como objeto solventar dudas respecto al Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica del Proyecto "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE (CA-09 SUR "A")".
9. ELABORACION DE DOCUMENTO QUE CONTIENE ANÁLISIS JURÍDICO CONJUNTO DE ASESORES LEGALES DE ESTE MINISTERIO Y LA ANADIE 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")" y que refiere al Estudio de Riesgos a cargo del Consorcio Autopistas de Guatemala.
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. PARTICIPACIÓN EN EL II SEMINARIO DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS "Desarrollo de Infraestructura con modelos de Gestión Público-Privada" realizado por la ANADIE en el Hotel las Américas el 13 de noviembre de 2018.
12. PARTICIPACIÓN EN EL II FORO REGIONAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS realizado por la ANADIE en el Hotel las Américas el 13 de noviembre de 2018.
13. ESTUDIO Y ANÁLISIS LEGAL SOBRE EL USO DEL TÉRMINO "SIVA" POR PARTE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA MARHNOS, S.A. DE C.V. PARA LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA como Concesionario del tramo carretero conforme a anuncio en medios de comunicación derivado de los 25 años de la existencia de la Concesión.
14. APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FLUJOS DE PROCESOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA UCD, ESPECIALMENTE RESPECTO A LA SECCIÓN JURÍDICA, en apego a las instrucciones del señor Viceministro del Ramo.
15. ESTUDIO Y ANÁLISIS LEGAL DEL EXPEDIENTE RELACIONADO CON 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, 2018 enviado a este Ministerio por parte de la Directora de Asuntos Jurídicos y Tratados Internacionales y Traducciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, y trasladado a la UCD por la Asesoría Jurídica de esta Dirección Superior.
16. 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, en proceso de estructuración o revertimiento, incluyendo el proceso de Revertimiento de Bienes del Contrato de Concesión 150-2003.

  
Lleda. Estefanía Duarte Liquez  
Asesora Jurídica UCD



- 4 -

Vo. Bo.

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





**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Del 01 al 30 de noviembre de 2018**

**Nombre:** Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales  
**Honorarios:** Q20,000.00  
**Servicios prestados:** Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas del Despacho Superior  
**Contrato:** No. 352-2018-029-DSRH

Se presenta el informe de actividades para dar cumplimiento a la Cláusula Novena del Contrato Administrativo No. 352-2018-029-DSRH, a continuación, presento las actividades realizadas como Servicios Técnicos de la Unidad de Relaciones Públicas y que detallo a continuación: -

**OBJETIVOS:**

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

**METAS ALCANZADAS:**

1. Apoyé en proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por el Ministerio; asistí a las reuniones informativas de la SCSPR y reuniones temáticas.
2. Apoyé en el fortalecimiento de la imagen del Ministerio como nuevo material para redes sociales, comunicación interna y externa.
3. Asistí para la elaboración de documentos informativos relacionados con las actividades del Ministerio; asimismo en la entrega de la información solicitada por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y Presidencia de la República.
4. Apoyé a los funcionarios en temas relacionados con Relaciones Públicas en actividades donde asistieron.
5. Apoyé en la ambientación de los salones que se utilizaron para el desarrollo de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades similares que fueron llevadas a cabo en el presente mes.
6. Apoyé a los funcionarios del Despacho Superior, en visitas oficiales del Ministerio, en supervisiones, inauguraciones de tramos carreteros, acompañamiento en conferencia de prensa de Junta de Gabinete en Palacio Nacional, acompañamiento en reuniones y/o citaciones en el Congreso de la República.

Sin otro particular, atentamente

  
**Jenny Lorena Alcázar Serralde de Morales**  
Unidad de Relaciones Públicas del Despacho Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 2018

CONTRATISTA: VIOLETA DEL ROSARIO PÉREZ RAMÍREZ

HONORARIO: Q 11,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES: EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO: (353-2018-029-DSRH)

### Objetivos:

- *Apoyo y asistencia Profesional a las unidades ejecutoras del Ministerio, para el abordaje y elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.*
- *Compartir lineamientos específicos a las unidades ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.*
- *Apoyo en las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.*
- *Apoyo en la presentación de informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del ministerio.*
- *Apoyo en la programación de reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las unidades ejecutoras del Ministerio*

### METAS CUMPLIDAS

- *Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación.*
- *Apoyar a las unidades ejecutoras del Ministerio en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones y Procesos y Procedimientos, cuando se requiera.*
- *Elaborar informes requeridos por las autoridades Superiores de El Ministerio,*
- *Aquellas otras actividades que asigne la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*



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

Vo.Bo



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
NOVIEMBRE 2018**

- **CONTRATISTA:** EVELIN MARITZA RAMIREZ TOBIAS
- HONORARIOS:** Q.11,000.00
- **SERVICIOS TECNICOS:** TECNICO EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 354-2018-029-DSRH

**OBETIVOS:**

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del CIV y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora.
4. Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas.
5. Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada.
6. Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio.
7. Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo anual de USEPLAN
9. Trabajar conjuntamente con la coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio

**METAS CUMPLIDAS:**

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



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



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

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

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>JUANA MARGOTH COLMENARES VELIZ</b>
<b>HONORARIOS:</b>	<b>Q. 9,000</b>
<b>SERVICIOS TÉCNICOS:</b>	<b>TÉCNICO EN LA UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:</b>	<b>355-2013-029-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

Periodo del 1 al 30 de noviembre 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 al mes de noviembre 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. Archivar solicitudes de los usuarios.
3. Archivar circulares año 2018.
4. Archivar oficios emitidos y recibidos 2018.
5. Recibir solicitudes escritas e ingresarlas a la página IPL.
6. Recibir llamadas de los usuarios aclarar dudas.
7. Realizar llamadas para notificar a los usuarios.
8. Realizar y redactar oficios de ingreso de solicitudes de información pública.
9. Realizar y redactar resoluciones.
10. Escanear y enviar correos de las solicitudes gestionadas por los usuarios.
11. Reproducción de solicitudes, oficios, resoluciones de información pública.
12. Archivar oficios emitidos y recibidos de la página web para actualización.
13. Organizar expedientes de usuarios y entregarlos en fecha que marca la ley.

  
Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

  
Unidad de Acceso  
a la Información Pública  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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



### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Noviembre 2018

CONTRATISTA: Sandy Michel Palma Valenzuela

HONORARIOS MENSUALES: Q.4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

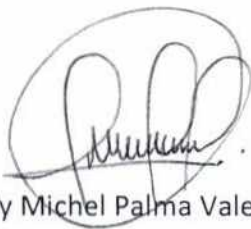
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 358-2018-029-DSRH

#### (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 físico de expedientes de amparos de los procesos laborales
2. Control digital de expedientes de amparos de los procesos laborales
3. Control cronológico de los procesos laborales tanto físicos como digitales
4. Archivo de los memoriales y demás documentos recepcionadas de la Asesoría Legal Laboral.
5. Control digital de los procesos ordinarios.
6. Actualización de archivo de los expedientes de los procesos laborales.
7. Control y archivo de las Cédulas de notificación de los diferentes Juzgados que ingresan a la Asesoría Laboral de los diferentes procesos laborales.
8. Reproducción y recopilación de documentos solicitados en la Asesoría Legal Laboral.
9. Fotocopias solicitadas de las diferentes dependencias sobre los expedientes de los procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
10. Seguimiento de los oficios que ingresan de los diferentes expedientes de los procesos ordinarios.
11. Clasificación de los OFI-LAB de las instituciones que tienen un proceso laboral pendiente.
12. Brindar información de expedientes de procesos laborales a la Asesoría Laboral.



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 REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 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.

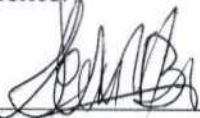
### RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

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.



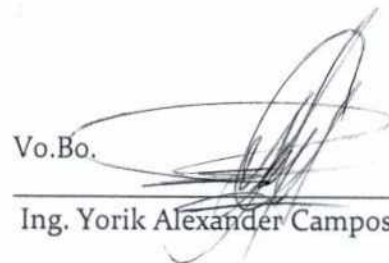
5. Se colaboro con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Se colaboro con entregar bajo conocimiento al interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Se apoyo en anunciar público en general que solicito atención 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES:** NOVIEMBRE 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, autoridades de Dirección Superior.

- Documentación de personal 022 pasan a 011, solicitada por medio de Información Pública, Dirección Superior.
- Conformación de información Contraloría General de Cuentas, sobre personal de esta Dirección Superior.
- Revisión de 05 expedientes de Contratación dentro del renglón presupuestario 022 y 021 de Unidades Ejecutoras
- Elaboración de Proyecto de Acuerdo Ministerial de Entrega del Cargo por Remoción 022 de Dirección Superior.
- Verificación correspondiente para Aprobación de 21 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
- Verificación correspondiente de 12 Acuerdos por Rescisión por Remoción de Unidades Ejecutoras
- Traslado de 3 expedientes para aprobación de contrataciones 022 de las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de 24 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
- Elaboración de 32 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación.
- Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
- Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
- 12 oficios para unidades internas de Dirección Superior.



Raquel Elizabeth Bucaro Crispin



Vo.Bo. 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 NOVIEMBRE 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 108 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 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de noviembre de 2018

**LICENCIADA SOLANCHE LISBETH ALBUREZ GALVEZ**

**Honorarios Q 20,000.00**

---

### *SERVICIOS PROFESIONALES*


*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.365-2018-029-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 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. Analicé Jurídicamente los temas de las Agendas de Juntas Directivas de los Puertos Santo Tomás de Castilla y Puerto Quetzal y de la Comisión Portuaria Nacional, para hacer recomendaciones al señor Viceministro Recinos Vidal en determinados temas a tratarse;
2. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal –EPQ;
3. Revisé las Actas de las sesiones de Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla- EMPORNAC;
4. Analizar jurídicamente los expedientes de la Dirección General de Correos para temas de Cotización y Licitación;
5. Analicé los expedientes de Licitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
6. Análisis del Proyecto de Ley de Puertos;
7. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez  
Asesora Jurídica Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de noviembre de 2018

LICENCIADO RUDY KELLER CONTRERAS

Honorarios Q20,000.00

---

### *SERVICIOS PROFESIONALES*

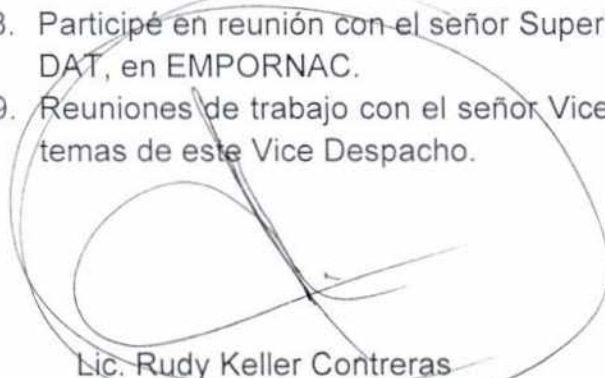
*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 366-2018-029-DSRH*

#### OBJETIVOS:

1. Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de 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 de Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6. Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que se requieran 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 desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## METAS:

1. Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Recinos Vidal;
2. Apoyé en el análisis Jurídico de los contratos del personal de Aeronáutica Civil para posibles contrataciones de los diferentes renglones;
3. Participé en reuniones de trabajo con Asesores del MICIVI y ANADIE, para revisión del Entregable No. 2, del Estudio de factibilidad para la evaluación y estructuración de la iniciativa de alianza para el desarrollo de infraestructura económica Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala;
4. Revisión del informe final del Entregable No. 2 de ANADIE, al señor Viceministro Recinos Vidal;
5. Participé en reunión en la DGAC con el señor Viceministro y Asesores por rescisión de Contrato del Jefe de Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6. Colaboré en la revisión del Anteproyecto de Ley de Puertos Marítimos;
7. Participé en reuniones con Diputados sobre el anteproyecto de Ley de Puertos Marítimos;
8. Participé en reunión con el señor Superintendente de la SAT por el tema del DAT, en EMPORNAC.
9. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.

  
Lic. Rudy Keller Contreras  
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de noviembre de 2018

RAUL GUSTAVO CASTELLANOS CHAJON

Honorarios Q.20,000.00

---

### *SERVICIOS TECNICOS*

*SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 367-2018-029-DSRH*

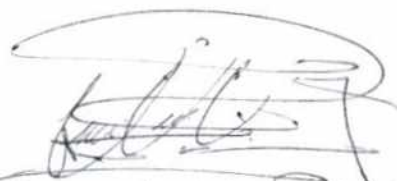
#### OBJETIVOS:

1. Apoyar y asistir al Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2. Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3. Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
4. Asistir en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
5. Apoyar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
6. Las actividades descritas 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. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a la mesa de Alto Nivel Pro Mejoramientos de Aeropuertos y Aeródromos de Guatemala, en las instalaciones del INGUAT;
2. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a Visita técnica en el Aeródromo de Huehuetenango para su mejoramiento y rehabilitación;
3. Acompañé al Señor Vice Ministro a reuniones de trabajo a la Empresa Portuaria Quetzal;
4. Acompañé al Señor Vice Ministro a reuniones de trabajo a la Empresa Portuaria de Champerico;
5. Acompañé al Señor Viceministro a reunión con equipo de trabajo en la sede de la Dirección General de Correos y Telégrafos en discusión de temas de Ejecución Presupuestaria;
6. Acompañé al Señor Viceministro a reuniones de trabajo sobre varios temas en este Vice Despacho;
7. Asistí en representación del Señor Vice Ministro en varias reuniones de trabajo en la Dirección General de Aeronáutica Civil;
8. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo en el Congreso de la República;
9. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo en la Contraloría General de Cuentas;
10. Participé en reunión con el Sindicato de Trabajadores de Aeronáutica Civil y el Señor Vice Ministro;
11. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo con el señor Presidente de la Junta Directiva del Puerto de Champerico;
12. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Raúl Gustavo Castellanos Chajón  
Asesor Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**Correspondiente al mes de Noviembre de 2018**

**CONTRATISTA:** NIRAY OMAR LOPEZ CHAY  
**SERVICIOS TÉCNICOS:** EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**HONORARIOS:** Q. 16,000.00  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.:** 368-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

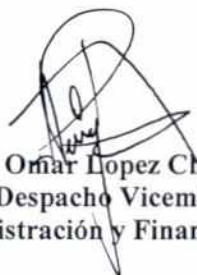
- Contar con los servicios técnicos para fortalecer los procesos, que se originan de las actividades propias del Despacho Viceministerial
- Contar con servicios técnicos para el apoyo de gestión y aseguramiento en el cumplimiento de las operaciones de registro y revisión en el área administrativa-financiera.
- Contar con el apoyo, seguimiento y visitas a las Unidades Administrativas y Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en materia presupuestaria y financiera.
- Lograr el apoyo y seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- para permitir la desconcentración del gasto.
- Contar con los servicios técnicos que permita el apoyo en materia administrativa y financiera para resolución de expedientes y casos del Despacho Viceministerial.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Reunión con personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos y de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para seguimiento ante la Secretaría General de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- a la aprobación de códigos SNIPS pendientes de proyectos que actualmente están iniciando su proceso de licitación para su contratación y posterior ejecución a cargo de la Dirección General de Caminos -DGC-
- Elaboración de matriz y seguimiento diario durante el corriente mes de noviembre sobre el estatus de eventos publicados por cotización y/o Licitación a través del sistema Guatecompras de ejecución de obras, supervisión y estudios que se contratarán por parte de la Dirección General de Caminos –DGC- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2019, y simultáneamente el seguimiento a la aprobación por parte de la SEGEPLAN de los proyectos SNIPS que corresponde a cada evento publicado a efecto de que estos códigos estén aprobados lo cual permitirá la asignación de créditos presupuestarios y por consiguiente la viabilidad de su contratación y ejecución.
- Seguimiento durante el corriente mes de noviembre a publicación de eventos por cotización y/o Licitación a través del sistema Guatecompras de las obras que se contratarán por parte de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2019, y simultáneamente el seguimiento a la aprobación por parte de la SEGEPLAN de los proyectos SNIPS que corresponde a cada evento publicado a efecto de que estos códigos estén aprobados lo cual permitirá la asignación de créditos presupuestarios y por consiguiente la viabilidad de su contratación y ejecución.
- Participación en reunión tripartita en la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, entre funcionarios del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-, de la Dirección de Crédito Público, de la Dirección General de Caminos

y del ente financiero japonés JICA, para el seguimiento en cuanto a la búsqueda de soluciones para la liquidación de los contratos de supervisión y construcción de los proyectos derivados del préstamo JBIC-GTP5 y por consiguiente la cancelación de deuda de la empresa supervisora de los tramos I, II, III, IV y V del Mejoramiento de la Carretera Ruta Nacional 7E (Ruta del Polochic). Así mismo el seguimiento a las actividades necesarias para la viabilidad de la ejecución presupuestaria-financiera de los proyectos en ejecución en el actual ejercicio fiscal financiados por el nuevo préstamo japonés JBIC-GTP6.

- Apoyo al seguimiento del trámite en la aprobación de modificaciones presupuestarias de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaboración de matriz de ejecución presupuestaria al mes de noviembre por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, para determinar los créditos presupuestarios disponibles a la fecha que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades del CIV para viabilizar y optimizar los recursos presupuestarios disponibles.
- Actividades conjuntas con el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- en cuanto a proponer proyectos de modificación presupuestaria que permitan el fortalecimiento en créditos presupuestarios a los proyectos SNIPS que fueron financiados con el préstamo JBIC GTP5, que se ejecutó por medio de la Dirección General de Caminos, lo cual permitirá solventar las deudas de contrapartida que aún se posee en cada proyecto y cumplir con los compromisos que las autoridades del CIV han generado con el ente financiero japonés JICA.

  
**Niray Omar Lopez Chay**  
Técnico en el Despacho Viceministerial  
Administración y Finanzas

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



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2018

NEFTALY BOTELO 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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 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**



**Antonio Eduardo Morales**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de NOVIEMBRE  
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 NOVIEMBRE 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 Estuardo Morales**  
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos  
**Dirección Superior**  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de NOVIEMBRE  
CONTRATISTA: Jorge Humberto Molina Zelada  
SERVICIOS PRESTADOS: Técnicos  
HONORARIOS: Q. 5,000.00  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO: 373-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

- 1] Realizar los traslados del personal del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades asignadas;
- 2] Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
- 3] Cumplir con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- 4] Aplicar en todo momento medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que se traslade;
- 5] Observancia y aplicación de las leyes de tránsito;
- 6] Otras que la Sección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.

### METAS:

1. Se realizo traslados de personal
2. se desarrollo rutas a distintas actividades
3. se cumplió con la ruta de políticas
4. Se aplico en todo momento medidas de seguridad
5. Se aplico observancia en las leyes de tránsito.



Jorge Humberto Molina Zelada



**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 REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018**

**ZOILA LILIANA BARALES CRUZ DE CRUZ**

**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO Q.20,000.00**

**Contrato Administrativo No. 374-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

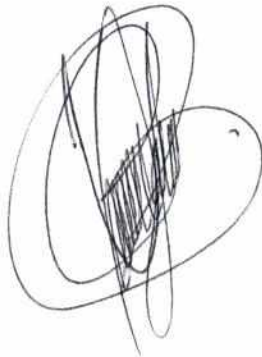
- 1) Asistir o apoyar al Viceministro de Vivienda en el cumplimiento de lo establecido en la Ley de vivienda y su reglamento operativo, relacionado con los desembolsos autorizados.
- 2) Prestar apoyo a requerimiento del Viceministro de Vivienda en la recomendación de mecanismos para mejoras en el control interno de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- 3) Prestar apoyo a requerimientos del Viceministro de Vivienda en aspectos contables, presupuestarios y de gestión administrativa.
- 4) Asistir en el desvanecimiento de los hallazgos determinados por auditoria Interna, al Viceministro de Vivienda.
- 5) Analizar asuntos administrativos y financieros en fin de atender de forma adecuada lo que se traslada para autorización y aprobación del Viceministro de Vivienda.
- 6) Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del presupuesto mensual, cuatrimestral, anual, del Viceministerio de Vivienda.
- 7) Apoyar en otras Actividades que le asignen las Autoridades Superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 8) Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Estudio, análisis e investigación y elaboración del tercer informe sobre el estado de los siguientes fideicomisos de Fidesubsidio:
  - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO DE LA REPÚBLICA, Banco de la República S.A. (Banco de los Trabajadores)
  - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO BANCASOL, Bancasol, S.A. (PROMERICA)
  - Fideicomiso de Administración del Subsidio Continental FIDESUBSIDIO-COM, Banco del Comercio S.A.
  - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO MULTIBANCO, MULTIBANCO S.A. (BANCAFE S.A.)



- Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO BANORO (FHA), BANORO, (CHN)
  - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO BANRURAL, BANRURAL S.A.
- Elaboración de informe final sobre el los activos de origen del Banvi, y elaboración de inventario de los activos.
- Analisis de los fideicomisos vencidos FISHOAS, elaboración de propuestas.



Licda. Zoila Liliana Barales Cruz  
ABOGADA Y NOTARIA



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

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al 01 al 04 de noviembre  
CONTRATISTA: Ottoniel Cermeño Mateo  
SERVICIOS PRESTADOS: Técnicos  
HONORARIOS: Q. 666.67  
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO: 375-2018-029-DSRH

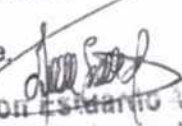
### OBJETIVOS:

- 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 asignadas;
- 2] Apoyar en el desarrollo de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
- 3] Colaborar en el cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la conducción, limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- 4] Colaborar en la aplicación en todo momento de las medidas de seguridad en resguardo de la integridad física del personal que traslade;
- 5] Apoyar en que se cumplan las leyes de tránsito;
- 6] Otras actividades que se le asigne su jefe;

### METAS:


- 1] Se cumplió con el traslado del personal de la Dirección Superior y las actividades desarrolladas.
- 2] Se apoyó en el desarrollo de las rutas establecidas.
- 3] Se colaboró con el cumplimiento de la aplicación de las políticas y mantenimiento preventivo del vehículo.
- 4] Se colaboró en todo momento con las medidas de seguridad.
- 5] Se cumplió con las leyes de tránsito
- 6] Se colaboró con otras actividades asignadas por su jefe.

  
Ottoniel Cermeño Mateo

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

Marlon Morales  
Jefe de la Sección Servicios Generales

  
Selvin Antonio Castillo y Castillo

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

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2018

JOEL EFRAIN LÓPEZ AGUILAR

PROFESIONAL DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 20,000.00

Contrato Administrativo No. 378-2018-029-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 en 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.
- Otras asesorías y comentarios y opiniones que le sean requeridas por el despacho viceministerial.
- Otras actividades que se deriven del contrato.

**METAS CUMPLIDAS:**


1. Se asesoró al señor Viceministro en la revisión de notas, transferencias y readecuaciones presupuestarias.
2. Análisis de los informes de la Contraloría de Cuentas a FOPAVI, el año anterior.




**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**VICEMINISTERIO DE VIVIENDA**

3. Participación en reuniones de trabajo con el Señor Viceministro y su equipo de trabajo para dar continuidad y seguimiento a la formulación del proyecto VIDHAS.
4. Se dio seguimiento a alcaldías, para obtener información y anuencia a participar en el proyecto VIDHAS.
5. Revisión de informes financieros de FOPAVI
6. Seguimiento a las revisiones del Reglamento Orgánico Interno de UDEVIPO y FOPAVI.
7. Se revisó el avance del plan de auditoria de FOPAVI.
8. Se revisó la información pública de FOPAVI y de UDEVIPO.

Atentamente,

  
Lic. Joel Efraín López Aguilar  
Contador Público y Auditor

Vo.Bo.

  
Lic. Oscar Montenegro  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

## **INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 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 140 documentos (Oficios, providencias y expedientes)
- 2-Se archivó un promedio de 80 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron en promedio d 150 llamadas las cuales fueron transferidas a donde correspondía.
- 4-Se apoyó en la transcripción en más 135 documentos.
- 5-Se hicieron 4 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



**STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE**



**Vo.Bo.**

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


**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018**  
**ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL**  
**MONTO Q. 9,666.67**  
**Contrato Administrativo No. 387-2018-029-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

MES: DEL 02 AL 30 NOVIEMBRE  
CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ  
HONORARIOS: Q.3,866.67  
SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS  
CONTRATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 395-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

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

### METAS CUMPLIDAS

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

FIRMA Abelardo de la Roca

JOSE ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
MES: 6 Noviembre 30 Noviembre de 2018

Contratista: **Sophya Laura Stephany González May**  
Honorarios Mensuales: **Q 4,166.67**  
Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**  
Contrato Administrativo No. **406-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Atender a Funcionarios Públicos, personal y público en general que realizan trámites en la Dirección Superior del ministerio de comunicaciones
2. Anunciar a Funcionarios Públicos, personal y público en general.
3. Guiar a las personas tanto en el ingreso como el egreso de las mismas
4. Verificar que las personas que ingresan a la Dirección Superior se registren con las autoridades y porten gafete de visitante
5. Atender llamadas de la planta telefónica de la Dirección Superior Y otras funciones a fines a la naturaleza del puesto o que sean requeridas

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se atendieron 100 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 120 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 210 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 264 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. se entregó Prensa libre, Periódico, Diario de Centro América a las unidades asignadas.



**Sophya Laura Stephany González May**



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

**INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**GABINO GALICIA Y GALICIA**

**PILOTO DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

**MONTO: Q.4,833.33**

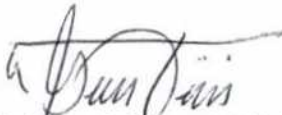
**Contrato Administrativo No. 402-2018-029-DSRH de fecha dieciséis [16] de octubre de dos mil dieciocho [2018].**

**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**

- 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 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.



**Gabino Galicia y Galicia**

**DPI 1598 87275 2213**

**Servicios Técnicos**

**Vice Despacho Ministerial**

**Vo. Bo. Marlon Morales**  
**Jefe de Sección**  
**Servicios Generales**  
**Dirección Superior**



## Informe de actividades realizadas del 2 al 30 del mes de noviembre de 2018.

Contratista: Tifanny Penelope Liseth Castillo Elías

Honorarios: Q. 5,316.67

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

Contrato Administrativo No. 401-2018-029-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.
- ✓ Digitalización de Archivo



Tifanny Penelope Liseth Castillo Elías



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

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE DEL 2 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE  
DEL 2018

CONTRATISTA: Carlos Gabriel Barillas Lopez  
HONORARIOS: Q. 4,833.33  
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 399-2018-029-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 MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2018

Contratista:  
Honorarios:  
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA  
Q.12,566.67  
397-2018-029-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 del 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;
- 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 contenciosos 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 en reuniones dentro de la Institución como externas y las que le sean designadas para ejecutar en el interior de la República;
- 11) Oponerse a los arbitrajes y juicios sumarios planteados en contra del Ministerio, y presentar todas las acciones y recursos que procedan;
- 12) Apoyar en la revisión de expedientes administrativos provenientes de Secretaría Administrativa;
- 13) Apoyar con dictámenes dentro de los diferentes recursos administrativos.

#### 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:

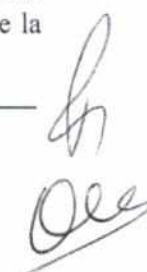
#### ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

##### JUR 8953

Circular número UCAF-15-2018, en el que solicita dar respuesta el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal 2018, relacionado con la Circular número UCAF-14-2018.

##### JUR 8911

01190-2018-00170 / Notificación de la resolución 04/07/2018, 01/08/2018, 10/09/2018, mediante la cual se da audiencia por el plazo de 15 días a este Ministerio y a la Procuraduría General de la Nación.





**JUR 8183**

Amparo 410/2017 / Notificación de la resolución con fecha 26/06/2018, 23/07/2018, 30/07/2018, 07/08/2018, en el que se suspende el amparo promovido por Procuraduría General de la Nación.

---

**JUR 8101**

2073/2017 / Notificación de la Resolución con fecha 20/12/17, 22/12/2017 y 01/10/2018, en el que se señala vista para el día 23/10/2018.

---

**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 8965**

Providencia número SA-2338-2018, Departamento de Compras, envía expediente para el evento de cotización número 07-DS-2018, para la adquisición de 4 vehículos tipo pick up para la Dirección Superior del CIV.

---

**JUR 8217**

Amparo 1454-2017 a cargo del oficial 14 / Notificación de la resolución con fecha 05/07/2018, 06/07/2018, 08/07/2018.

---

**JUR 8953**

Hoja de trámite número 0-77625 / en la que solicita se le dé respuesta a la Contraloría General de Cuentas en relación a los procesos judiciales en ésta Asesoría Jurídica.

---

**JUR 8971**

Amparo 16001-2018-00066 / Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL- / Notificación de la resolución de fecha 26/09/2018 en el que se da audiencia por 48 horas.

---

**JUR 8973**

9014-2018-00230 / Notificación de la resolución con fecha 20/06/2018, 06/08/2018 y 06/09/2018, en el que dan audiencias de 24 horas y 2 días a razón de la distancia. Juicio Sumario de Obra Nueva y Peligrosa.

---

**JUR 8974**

Providencia Número SA-2275-2018 / Recurso de Revocatoria en contra de la resolución 975-2017 de fecha 02/05/2017 emitida por la Dirección General de Transportes.

---

Memorial de duda de competencia dentro del juicio sumario 16006-2018-00452 a cargo del oficial 3º., Juzgado de Primera Instancia Civil, del departamento de Cobán, Alta Verapaz.

---

**JUR 8979**

Providencia Número SA-2404-2018 / Empresa Portuaria Nacional de Champerico, envía anteproyecto de acuerdo gubernativo mediante el cual se autoriza el pago de dietas a los miembros de la Junta Directiva de la referida Empresa Portuaria.

---

**JUR 8980**

01002-2018-00482 / Duda de competencia promovido por este Ministerio en contra del Juez de Primera Instancia de éste Ministerio en contra del Juez de Primera Instancia de Cobán, Alta Verapaz.

---

**JUR 8981**

Providencia Número SA-2400-2018 / José Ruben Aguilar, Juez de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San José, departamento de Escuintla, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 031-2018 dictada por la Dirección General de Caminos.

---

**JUR 8983**

01145-2018-0232 / Contencioso Nuevo en contra de la resolución SA-298-2018 de fecha 11/03/2018, dictada por este Ministerio, remisión de antecedentes.

---

**JUR 8987**

Providencia Número 008-2018/DVM/HRV/rts de fecha 12/10/2018, en el que solicitan se emita opinión que en derecho corresponde.

---

**JUR 7826**

01190-2017-00016 / Contencioso / Notificación de la resolución de fecha 07/12/2018 en el que se declara con lugar la demanda promovido por Servicios Aéreos Guatemaltecos, Sociedad Anónima.

---

**JUR 7898**

01002-2017-00072 / Notificación de la resolución con fecha 02/10/2018, se deniega el amparo promovido por Constructora y Consultora Viales

---

**JUR 8023**

Amparo 663-2017 / Notificación de la resolución de fecha 29/08/2018 en el que se deniega el amparo promovido por Correo de Guatemala.

---

**JUR 8635**

Oficio USEPLAN 900-2018 de fecha 8/10/2018 en el que envían 5 manuales de FONDETEL para su revisión y efectos procedentes.

---

**JUR 8386**

01044-2017-01107 / Notificación de la resolución de fecha 15/10/2018 de trámite.

---

**JUR 8996**

Denuncia de Vecinos 369-2018 promovido por los vecinos de los módulos 18-15, 18-16, 18-17, y 18-18 de la Colonia Nimajuyú de la zona 21.

---

**JUR 8971**

16001-2018-00066 / Notificación de las resoluciones de fecha 03, 05, 09 y 10 de octubre de 2018, mediante la cual se abre a prueba por el plazo de 8 días.

---

**JUR 9006**

1164-2018-0089 / Notificación de las resoluciones de fecha 19 y 25 de octubre del presente año, Acción Constitucional de Amparo, promovido por AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil, acto reclamado la ejecución inmediata de desalojo.

---

**JUR 8973**

Notificación de la resolución de fecha 24 de septiembre de 2018 y 15 de octubre de 2018.

---



**JUR 8076**

Providencia SA-2457-2018, DS INGENIERIA interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución 138-2018 emitida por la Dirección General de Caminos, relacionado con la liquidación del contrato 105-DGC-ÁGATHA-SUPERVISION, proyecto: "SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE DRAGADO Y CAUCE Y OBRAS DE MITIGACIÓN CHIQUIMULILLA, PUERTO SAN JOSÉ – LA AVELLANA.

---

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

- ❖ Resolución SA-698-2018, expediente administrativo número 21562 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor José Vitalino.
  - ❖ Resolución SA-703-2018, expediente administrativo número 20247 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Maximiliano Ajcalon.
  - ❖ Resolución SA-712-2018, expediente administrativo número 21588 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera de la señora Rosario Estrada.
  - ❖ Resolución SA-699-2018, expediente administrativo número 21170 relacionado a la Licencia de Transporte Extraurbano por Carretera del señor Juan Waldemar.
- 

  
**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: 02 / 11 /2,018 Al 30 /11 / 2,018**

**Contratista:** Héctor Rafael Rodas Carrera

**Honorario Mensual. Q.** 8,700.00

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

**Contrato Administrativo No:** (396 - 2018 - 029 - DSRH)

**OBJETIVOS**

1. Colaborar en la 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. Colaborar en 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. Colaborar en 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**

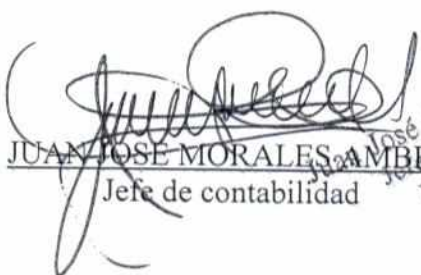
1. ***Se realizo conciliación de los Fondos Privativos de las Unidades Ejecutoras de;*** la Dirección general de aeronáutica civil - **DGAC** -, Dirección general de transportes - **DGT** -, Superintendencia de Telecomunicaciones - **SIT** - Unidad para el desarrollo de vivienda popular - **UDEVIPO** - correspondiente al, **Mes de octubre 2,018**. Esta Conciliación consiste en el análisis y comparación de los Saldos de Egresos e Ingresos Registrados en el Sistema SIGgLO contra los Saldos de Nivel Auxiliar, Ejecución de Ingresos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas que genera el Sistema de Contabilidad Integrada.
2. 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 -

3. *Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nominas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio ( **Dirección general de caminos y Dirección superior** ) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas publicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF*



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA

Analista del gasto



JUAN JOSE MORALES AMBELIS  
Jefe de contabilidad

José Morales Ambelís  
Jefe de Contabilidad  
UDAF-CIV



LIC. SELVIN EDUARDO GIRON LOPEZ

Coordinador unidad de administración financiera.

Selvin Eduardo Girón López

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
Del 02 al 30 noviembre 2018

Contratista: **Brenda Fabiola García Galindo**

Honorarios Mensuales: **Q5,800.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

Contrato Administrativo No **394-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**

1. Atender las llamadas que ingresan a la planta 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 el ingreso como en el egreso de las mismas.
5. Recepcionar toda la información que ingrese al Despacho Ministerial.
6. Apoyo en el archivo de documentos del Despacho Ministerial.
7. Apoyo en el escaneo de documentos, acuerdos, providencias y papelería del Despacho Ministerial.

**METAS CUMPLIDAS:**

1. Se atendieron las llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2. Se atendieron a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial.
3. Se anunciaron a funcionarios Públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar trámites.
4. Todas las personas fueron guiadas a su ingreso como egreso de los departamentos donde requirieron realizar trámites.
8. Se recepcionó toda la información que ingresó al Despacho Ministerial.
9. Apoyo con el archivo de documentos del Despacho Ministerial.
10. Apoyo con el escaneo de documentos, acuerdos, providencias y papelería del Despacho Ministerial.

  
**BRENDA FABIOLA GARCÍA GALINDO**



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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018**  
**CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ**  
**HONORARIOS: Q.5,800.00**  
**SERVICIOS: TECNICO ADMINISTRATIVOS EN ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION SUPERIOR**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO: 392-2018-029-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:

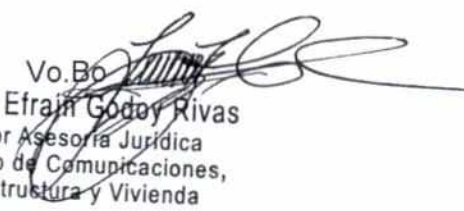


**PROCURACION:** de los expedientes Amparos, Memoriales, Casación, Aclaración y Ampliación a los diferentes órganos institucionales CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, ORGANISMO JUDICIAL, TORRE MARFIL, CAMARA DE COMERCIO, MINISTERIO PUBLICO, CENAC.

**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 Efraim Godoy Rivas  
Director Asesoría Jurídica  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**  
**CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE 2018**

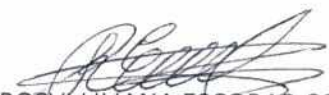
**CONTRATISTA:** ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON  
**HONORARIOS:** Q. 8,700.00  
**SERVICIOS PRESTADOS:** Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 391-2018-029-DSRH

**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 secretaría de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 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  
MES: 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**Contratista:** Brenda Aracely Lezana Castillo.

**Honorarios Profesionales:** Q.8,700.00

**Servicios Profesionales:** Unidad de Recursos Humanos Asesoría Laboral

**Contrato Administrativo:** 390-2018-029-DSRH

**OBJETIVOS:**

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del dos al treinta de noviembre del año dos mil dieciocho (01-11-2018 - 30-11-2018), según contrato administrativo aprobado con el número **390-2018-029-DSRH**. De conformidad con el contrato administrativo procedo a describir el informe siguiente:

1. 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;

APELACION ORDINARIO LABORAL 1173-2017-0131 OF. 3 Jackeline Lopez Martinez  
APELACION ORDINARIO LABORAL 1173-2018-02707 Of. 2 Jorge Flores Sanchez  
RECURSO RECTIFICACION ORDINARIO LABORAL 1173- 2016-04987 ELIDA HORTENSIA RAMOS AQUINO

2. 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 11358-2018 JULIA MARIBEL ALBIZURES GONZALEZ  
APELACION AMPARO 11358-2018 JULIA MARIBEL ALBIZURES GONZALEZ  
1RAS. 48 HORAS AMPARO 218-2018 JAREL YAMNIRIS PORTILLO LAM  
APELACION AMPARO 218-2018 JAREL YAMNIRIS PORTILLO LAM  
APELACION 1173/201/0131 JACKELINE VICTORIA LOPEZ MARTINEZ  
APELACION AMPARO 2006-2018 CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS  
EVACUACION 48 HORAS 2006-2018 CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS  
APELACION AMPARO 2645-2017 LUIS GABRIEL JOU LAU  
APELACION AMPARO 3317-2017 PAOLA ARGENTINA VALENZUELA BARRIOS  
EVACUACION 48 HORAS AMPARO 1606-2018 OLIVER ULISES VILLAGRAN ALVAREZ  
APELACION AMPARO 1606-2018 OLIVER ULISES VILLAGRAN ALVAREZ  
EVACUACION 48 HORAS AMPARO 1900-2018 SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA  
APELACION AMPARO 2006-2018 SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA  
EVACUACION 48 HORAS AMPARO 1846-2018 DOMINGO CANTO PEREZ

3. Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud de juez competente y someter a revisión de la Asesoría Legal Laboral;

01173-2015-06507 GESTIONES DE PAGO, Otto Leonel Trujillo Trabanino, resolución  
01173-2016-05247 REQUERIMIENTO DE PAGO, Cristian Rigoberto López Chavez resolución

01173-2012-01093 INFORME DE PAGO, Ivan Adolfo Sican Morales, resolución  
1173-2015-6507 INFORME DE REINSTALACIÓN, Jerson Makepeace Mazariegos  
1173-2016-05250 INFORME DE GESTIONES DE PAGO, Cesar Rolando Rodas Peralta  
01173-2016-05247 REQUERIMIENTO DE PAGO, Cristian Rigoberto López Chavez resolución  
01173-2016-05247 REQUERIMIENTO DE PAGO, Cristian Rigoberto López Chavez resolución  
1173-2016-00442, INFORME GESTIONES DE PAGO, Roberto Lopez  
1173-2016-10896, INFORME GESTIONES DE PAGO, Julia Estrada Roquel de Acevedo  
1173-20165-03831, INFORME GESTIONES DE PAGO, Abel Enrique Velasquez Hernandez

4. Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente;

No me fue requerido este mes

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

No me fue requerido este mes

6. Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico;

Unidad Ejecutora Civial

7. 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

8. 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

9. 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

10. Procurar ante cualquier instancia estatal las diligencias que le sean asignadas por la Asesora Legal Laboral;

No me fue requerido este mes

11. 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;

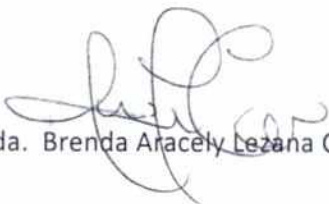
No me fue requerido este mes

12. 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

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

No me fue requerido este mes

  
Licda. Brenda Aracely Lezana Castillo

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

Vo Bo. Licda. Stella Padilla

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2,018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 4,640.00

SERVICIOS: SERVICIOS TÉCNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 389-2018-029-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 NOVIEMBRE

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

Vo. Bo.



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



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

Contratista: Sergio David Bacini  
Honorarios: Q. 10,000.00  
Servicios Profesionales: En la Secretaria Administrativa  
Contrato Administrativo: No. 384-2018-029-DSRH

### (OBJETIVOS)

- a. Elaboración de Plan de Trabajo y definición de la Metodología a utilizar.
- b. Visitas, entrevistas al personal de la Secretaria Administrativa de la Dirección Superior.
- c. Evaluación del proceso y procedimientos descritos en el Manual Tomo I, comparado con los procesos a la fecha, determinar los procesos y procedimientos a crear y determinar cuales se encuentran vigentes o bien se deben actualizar.
- d. Levantado de la información, análisis y evaluación de flujogramas.
- e. Presentación o propuesta de los procesos o procedimientos a crear o actualizar para su aprobación (nombre de los procesos y procedimientos).
- f. Levantado y elaboración de los procesos definidos con el responsable de cada sección o departamento.
- g. Envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para que esta emita observaciones respecto a los procesos enviados.
- h. Recepción de las observaciones emitidas por USEPLAN de la dirección superior.
- i. Elaboración de Flujogramas de los procesos y/o procedimientos vigentes en cada sección de la secretaria administrativa conforme al diseño y formato establecido.
- j. Envío a USEPLAN con las correcciones emitidas por ellos.
- k. Obtención del visto bueno de los Manuales de Procesos y Procedimientos.
- l. Autorización final de los Manuales de Procesos y Procedimientos por parte de la Secretaria Administrativa.

### (METAS)

1. En seguimiento al Plan de Trabajo autorizado para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Administrativa, consensuado con Secretaria Administrativa -SA- y la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
2. Se realizaron visitas presenciales a los Departamentos de Información y Registro, Administrativo, Archivo y se inició el proceso de entrevistas al personal para el levantado de información, para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Administrativa.



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "SD" or similar initials.



3. Se estudió y analizo el contenido de los manuales incluidos el TOMO I, ya autorizados por USEPLAN con el objeto de estandarizar formatos, metodología, diseño y presentación de los manuales.
4. Se crearon los documentos (Microsoft Word), hojas electrónicas (Microsoft Excel), archivos de Flujogramas (Microsoft Visio), basados en el diseño y formatos previamente aprobados por USEPLAN.
5. Se analizó el programa de Control de Expedientes utilizado por el Departamento de Información y Registro, a efecto de poder evaluar pasos utilizados en los procesos y procedimientos para el manejo de información.
6. Se presentaron para discusión proyectos de procesos y procedimientos para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Administrativa.
7. Se consultó con USEPLAN acerca de temas específicos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Administrativa.
8. Si finalizo la etapa de levantado de información y entrevistas al personal de los distintos Departamentos de la Secretaría Administrativa.
9. Se presenta para discusión y consenso a la Secretaria Administrativa y USEPLAN, un primer borrador del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Administrativa, y obtener el visto bueno para su presentación oficial para su aprobación.

  
Sergio David Bacini  
Servicios Profesionales  
Secretaría Administrativa

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



## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DEL 16 AL 31 OCTUBRE DE 2018

Contratista: Sergio David Bacini  
Honorarios: 5,161.29  
Servicios Profesionales: En la Secretaría Administrativa  
Contrato Administrativo: No. 309-2018-029-DSRH


### (OBJETIVOS)

- a. Elaboración de Plan de Trabajo y definición de la Metodología a utilizar.
- b. Visitas, entrevistas al personal de la Secretaría Administrativa de la Dirección Superior.
- c. Evaluación del proceso y procedimientos descritos en el Manual Tomo I, comparado con los procesos a la fecha, determinar los procesos y procedimientos a crear y determinar cuales se encuentran vigentes o bien se deben actualizar.
- d. Levantado de la información, análisis y evaluación de flujogramas.
- e. Presentación o propuesta de los procesos o procedimientos a crear o actualizar para su aprobación (nombre de los procesos y procedimientos).
- f. Levantado y elaboración de los procesos definidos con el responsable de cada sección o departamento.
- g. Envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- para que esta emita observaciones respecto a los procesos enviados.
- h. Recepción de las observaciones emitidas por USEPLAN de la dirección superior.
- i. Elaboración de Flujogramas de los procesos y/o procedimientos vigentes en cada sección de la secretaria administrativa conforme al diseño y formato establecido.
- j. Envío a USEPLAN con las correcciones emitidas por ellos.
- k. Obtención del visto bueno de los Manuales de Procesos y Procedimientos.
- l. Autorización final de los Manuales de Procesos y Procedimientos por parte de la Secretaría Administrativa.

### (METAS)

1. Se elaboró el Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, consensuado con Secretaría Administrativa -SA- y la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
2. Se realizaron visitas presenciales a los Departamentos de Información y Registro, Administrativo, Archivo y se inició el proceso de entrevistas al personal para el levantado de información, para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa.

3. Se estudió y analizo el contenido de los manuales incluidos el TOMO I, ya autorizados por USEPLAN con el objeto de estandarizar formatos, metodología, diseño y presentación de los manuales.
4. Se crearon los documentos (Microsoft Word), hojas electrónicas (Microsoft Excel), archivos de Flujogramas (Microsoft Visio), basados en el diseño y formatos previamente aprobados por USEPLAN,
5. Se analizó el programa de Control de Expedientes utilizado por el Departamento de Información y Registro, a efecto de poder evaluar pasos utilizados en los procesos y procedimientos para el manejo de información.
6. Se presentaron para discusión proyectos de procesos y procedimientos para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa.
7. Se consultó con USEPLAN acerca de temas específicos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa.



---

Sergio-David Bacini  
Servicios Profesionales  
Secretaría Administrativa



---

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





INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Karen Beatriz González Sincuir ✓  
HONORARIOS: Q. 4,129.03 ✓  
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 383-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

1. Apoyar en el monitoreo en redes sociales
2. Apoyar en el análisis de las redes sociales
3. Apoyar en la elaboración de material para redes sociales
4. Apoyar en la elaboración de brochures, revista, boletines, infografías y otros
5. Apoyar en la calendarización mensual de las actividades realizadas
6. Apoyar en la realización de GIFs
7. Apoyar en realizar Propuestas en el tema comunicacional
8. Apoyar en la cobertura a eventos del ministerio, con fotografía y video
9. Apoyar en la revisión y actualización de la página web
10. Otras que sean requeridas

METAS

- Apoyo en el monitoreo en redes sociales
- Apoyo en el análisis de las redes sociales
- Apoyo en la elaboración de 15 materiales para redes sociales
- Apoyo en la elaboración de 2 brochures, 1 revista, 8 boletines y 2 infografías
- Apoyo en la calendarización mensual de las actividades realizadas
- Apoyo en la realización de 3 GIFs
- Apoyo en realizar Propuestas en el tema comunicacional
- Apoyo en la cobertura a 3 eventos del ministerio, con fotografía y video
- Apoyo en la revisión y actualización de la página web
- Otras que fueron requeridas

Karen Beatriz Gonzalez Sincuir



Jenny L. Alvarado

Vo.Bo

Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Karen Beatriz González Sincuir

HONORARIOS: Q. 8,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 383-2018-029-DSRH

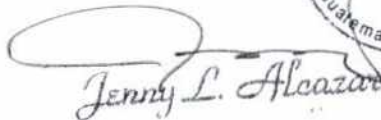
OBJETIVOS

11. Apoyar en el monitorco en redes sociales
12. Apoyar en el análisis de las redes sociales
13. Apoyar en la elaboración de material para redes sociales
14. Apoyar en la elaboración de brochures, revista, boletines, infografías y otros
15. Apoyar en la calendarización mensual de las actividades realizadas
16. Apoyar en la realización de GIFs
17. Apoyar en realizar Propuestas en el tema comunicacional
18. Apoyar en la cobertura a eventos del ministerio, con fotografía y video
19. Apoyar en la revisión y actualización de la página web
20. Otras que sean requeridas

METAS

- Apoyo en el monitoreo en redes sociales
- Apoyo en el análisis de las redes sociales
- Apoyo en la elaboración de 8 materiales para redes sociales
- Apoyo en la elaboración de 2 brochures, 1 revista, 5 boletines y 1 infografías
- Apoyo en la calendarización mensual de las actividades realizadas
- Apoyo en la realización de 1 GIF
- Apoyo en realizar Propuestas en el tema comunicacional
- Apoyo en la cobertura a 2 eventos del ministerio, con fotografía y video
- Apoyo en la revisión y actualización de la página web
- Otras que fueron requeridas

  
Karen Beatriz González Sincuir

  
Jenny L. Alcazar



Vo.Bo

  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: *Andrea Herminia Morales Ortiz*

HONORARIOS: *Q.8,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *382-2018-029-DSRH*

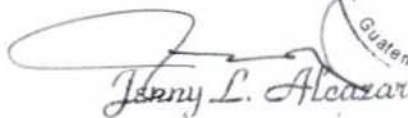
OBJETIVOS

- 01. Apoyo en el diseño de artes para el área de comunicación interna (cartelera y correo electrónico institucional)*
- 02. Apoyo en la realización de la revista digital*
- 03. Apoyo en la realización de Gifs para WhatsApp*
- 04. Apoyo en el diseño de artes promocionales para eventos institucionales*
- 05. Apoyo en la elaboración de material gráfico para publicar en redes sociales*
- 06. Apoyo en la edición de imágenes y fotografías*
- 07. Otras requeridas por las autoridades*

METAS

- *Apoyar en el diseño de 12 artes para el área de comunicación interna (cartelera y correo electrónico institucional)*
- *Apoyar en la realización de la revista digital*
- *Apoyar en la realización de 12 Gifs para WhatsApp*
- *Apoyar en el diseño de 9 artes promocionales para eventos institucionales*
- *Apoyar en la elaboración de 23 materiales gráficos para publicar en redes sociales*
- *Apoyar en la edición de 18 imágenes y fotografías*
- *Otras requeridas por las autoridades*

  
Andrea Herminia Morales Ortiz

  
Jenny L. Alcazar



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES  
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE

CONTRATISTA: *Andrea Herminia Morales Ortiz*

HONORARIOS: *Q.4,129.03*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Técnicos en la Unidad de Relaciones Públicas*

CONTRATO ADMINISTRATIVO: *382-2018-029-DSRH*

OBJETIVOS


- 01. Apoyo en el diseño de artes para el área de comunicación interna (cartelera y correo electrónico institucional)*
- 02. Apoyo en la realización de la revista digital*
- 03. Apoyo en la realización de Gifs para WhatsApp*
- 04. Apoyo en el diseño de artes promocionales para eventos institucionales*
- 05. Apoyo en la elaboración de material gráfico para publicar en redes sociales*
- 06. Apoyo en la edición de imágenes y fotografías*
- 07. Otras requeridas por las autoridades*

METAS

- *Apoyar en el diseño de 8 artes para el área de comunicación interna (cartelera y correo electrónico institucional)*
- *Apoyar en la realización de la revista digital*
- *Apoyar en la realización de 7 Gifs para WhatsApp*
- *Apoyar en el diseño de 4 artes promocionales para eventos institucionales*
- *Apoyar en la elaboración de 20 materiales gráficos para publicar en redes sociales*
- *Apoyar en la edición de 20 imágenes y fotografías*
- *Otras requeridas por las autoridades*

  
Andrea Herminia Morales Ortiz



  
Jenny Alcázar

  
Vo. Ba  
Edgar Anibal Gómez Escobar  
Viceministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

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

**CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**  
**HONORARIOS MENSUALES: Q. 2,193.55**  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 381-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**


- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. REVISION DE EXISTENCIA EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 3. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**

**METAS:**

- 1. SE RECIBIO 20 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 3. SE ELABORO 40 INGRESOS DE ALMACEN**
- 4. SE DESPACHO 99 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



**JONATHAN MONTENEGRO**



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

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


**CONTRATISTA: JONATHAN ARMANDO MONTENEGRO DAVILA**  
**HONORARIOS MENSUALES: Q. 4,250.00**  
**SERVICIOS TECNICOS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 381-2018-029-DSRH**

**OBJETIVOS:**


- 1. RECEPCION Y VERIFICACION DE MATERIAL Y SUMINISTROS QUE INGRESAN AL ALMACEN GENERAL**
- 2. REVISION DE EXISTENCIA EN INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN GENERAL**
- 3. ELABORAR INGRESOS DE ALMACEN**

**METAS:**

- 1. SE RECIBIO 37 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 3. SE ELABORO 75 INGRESOS DE ALMACEN**
- 4. SE DESPACHO 161 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



**JONATHAN MONTENEGRO**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** NOVIEMBRE 2018

**CONTRATISTA:** HELEN JEANNETTE BONILLA GONZALEZ

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.12,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS:** EN LA UNIDAD DE GÉNERO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 360-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio
2. Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la institucionalización de la perspectiva de género
3. Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. -PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
4. Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPREM
5. Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional
6. Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio
7. Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo
8. Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales

### METAS

1. Se brindó asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Se preparó el taller de Autoestima parte 6 para la Dirección Superior
3. Se realizó el taller de Autoestima parte 6 brindado en la Dirección Superior
4. Se dio seguimiento a los alcances de la Matriz de Volúmenes de trabajo de la Unidad de Género
5. Se asistió a reuniones programadas de la Secretaría Presidencial Seprem
6. Se actualizó la agenda de actividades de la Unidad de Género
7. Se brindó apoyo en diferentes actividades en la Dirección Superior



Helen Jeannette Bonilla Gonzalez  
Técnico en el Despacho Ministerial



Vo.Bo. Lic. Edgar Anibal Gómez  
Viceministro -Financiero del Ministerio  
De Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

**PERIODO:** OCTUBRE 2018

**CONTRATISTA:** HELEN JEANNETTE BONILLA GONZALEZ

**HONORARIOS MENSUALES:** Q.12,000.00

**SERVICIOS TÉCNICOS:** EN LA UNIDAD DE GÉNERO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** 360-2018-029-DSRH

### OBJETIVOS:

1. Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio
2. Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la institucionalización de la perspectiva de género
3. Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. -PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones -PEO-, dentro del Ministerio.
4. Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPREM
5. Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional
6. Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio
7. Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo
8. Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales

### METAS

1. Se brindó asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Se realizó el taller de Autoestima parte 5 brindado en la Dirección Superior
3. Se dio seguimiento a los alcances de la Matriz de Volúmenes de trabajo de la Unidad de Género
4. Se actualizó la agenda de actividades de la Unidad de Género
5. Se brindó apoyo en diferentes actividades en la Dirección Superior



Helen Jeannette Bonilla Gonzalez  
Técnico en el Despacho Ministerial



Vo.Bo. Lic. Edgar Anibal Gómez  
Viceministro -Financiero del Ministerio  
De Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: NOVIEMBRE

Del 01 al 30 de Noviembre de 2018

Contratista: Edin Romeo Noriega Pereira

Honorarios: Q. 16,000.00

Servicios Profesionales

Contrato Número: 210-2018-029-DSRH, y Contrato ampliatorio 337-2018-029-DSRH


### Objetivos:

- 1) Asistir de manera presencial y participativa en reuniones de trabajo derivadas de los procesos judiciales asignados;
- 2) Informar de manera directa, verbal o escrita, según sea requerido por el Señor Ministro, en los asuntos relacionados a su asesoría;
- 3) Acudir ante los órganos jurisdiccionales correspondientes con el objeto de atender los procesos judiciales asignados;
- 4) Asesorar en planes de trabajos específicos relacionados a su asesoría;
- 5) Atender las notificaciones que se deriven de los procesos judiciales asignados;
- 6) Prestar asesoría jurídica en aquellos procesos judiciales que le sean asignados;
- 7) Asesorar en los procesos jurídicos de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras, donde sea requerida su asesoría;

### Metas:

- 1) Análisis y estudio de expedientes administrativos de las diferentes unidades ejecutoras;
- 2) Revisión y seguimiento de documentos relacionados con -UCAF-;
- 3) Reuniones y seguimiento con personal de asesoría técnica del -CIV-;
- 4) Seguimiento a procesos penales incoados en el Ministerio Público contra miembros de la Dirección Superior del -CIV-;
- 5) Revisión de dictámenes relacionados con diversas solicitudes administrativas de las diferentes unidades ejecutoras;
- 8) Seguimiento a procesos penales ante el Ministerio Público y los tribunales de justicia, iniciados contra miembros de la Dirección Superior del -CIV-; fiscalía de Derechos Humanos y Fiscalía Distrital Metropolitana;
- 6) Reuniones de trabajo semanales con Staff administrativo de la Dirección Superior del -CIV-;
- 7) Revisión de los contratos administrativos, para lo que corresponda;

Firma del Contratista

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