

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Yo Claudia María Carranza Álvarez 28 años de edad, nacionalidad Guatemalteco Profesión u Oficio Auxiliar ORTP con domicilio en el Departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- número 1789163820101 extendido en el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, en pleno uso de mis facultades comparezco a **SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO** de conformidad la Cláusula Décima Quinta del Contrato, número 379-2018-029-DSRH, por el monto de Q. 15,000.00 para la prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Certificación de liquidación que solicito y la cual dará por terminadas las obligaciones, derechos y responsabilidades emanadas del contrato anteriormente mencionado, así mismo el Estado notificará a la AFIANZADORA para la cancelación de la fianza respectiva.

Presentando en la presente solicitud la liquidación de los honorarios percibidos durante la vigencia del contrato suscrito entre el Estado de Guatemala y mi persona el cual comprende del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil Dieciocho de la siguiente manera:

No.	Numero de Factura	Serie de la Factura	Fecha	Mes	Monto
1	108	A	31/10/2018	Octubre	Q.5000.00
2	111	A	30/11/2018	Noviembre	Q.5000.00
3	112	A	31/12/2018	Diciembre	Q.5000.00

Por tal motivo declaro y reconozco que los montos antes establecidos fueron cancelados en su totalidad hasta el advenimiento del contrato administrativo de prestación de servicios número 379-2018-029-DSRH de conformidad con la Cláusula Cuarta, por lo que el Estado de Guatemala no me adeuda ni tampoco mi persona, en relación a la relación Contractual contraída como lo establece el contrato de mérito.

En consecuencia, a lo enunciado anteriormente requiero que la presente solicitud sea trasladada a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para que se realice el procedimiento establecido en la cláusula citada y que las presentes acciones formen parte del expediente del contrato en referencia.

Atentamente

Claudia María Carranza Álvarez

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

Licenciado
Edgar Aníbal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda
Su despacho

Estimado Señor viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted, haciendo referencia al Contrato Administrativo No.379 - 2018-029-DSRH_ para la prestación de Servicios Técnicos de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, en donde la establece la Cláusula OCTAVA: INFORMES, EVALUACIONES Y DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: INFORMES: "EL CONTRATISTA" queda obligado a presentar, cuando así se requiera, los siguientes informes: b) Al final del contrato un informe que contenga el productor total de sus actividades.

En ese sentido, se presenta el informe final del producto total según lo estipulado en el contrato NO. 379-2018-029-DSRH del día 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2018, de la siguiente forma:

OCTUBRE
<ol style="list-style-type: none">1. Brindé apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.2. Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite 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 0296. Apoye en le revisión de expedientes del Fondo Rotativo7. Apoye en la revisión expedientes de caja chica.

NOVIEMBRE
<ol style="list-style-type: none">1. Brindé apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.2. Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite 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 0296. Apoye en le revisión de expedientes del Fondo Rotativo7. Apoye en la revisión expedientes de caja chica.

DICIEMBRE

1. Brindé apoyo en expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
2. Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, trámite 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. Apoyé en la revisión de contratos 029
6. Apoyé en la revisión de expedientes del Fondo Rotativo
7. Apoyé en la revisión expedientes de caja chica.

Atentamente,

Claudia María Carranza Álvarez
Auxiliar de la ORTP
De la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo. Bo.
3483

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

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

CONTRATISTA: Junior Leonel Guzmán Albeño

HONORARIOS MENSUALES: Q.9,000.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas

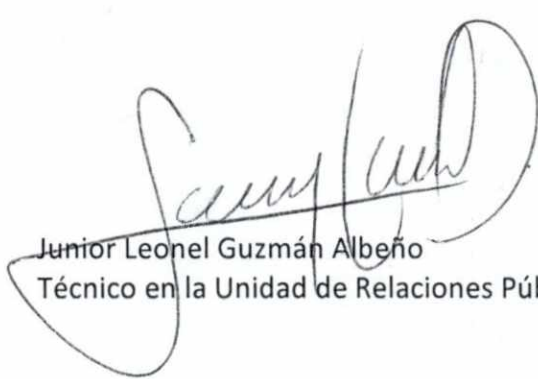
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 400-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

METAS:

- Apoyé en la realización de 9 eventos de prensa con los medios de comunicación.
- Apoyé en la realización de 55 materiales fotográfico y de materiales audiovisuales.
- Apoyé en la edición y difusión de 54 materiales informativos.
- Realización de 58 materiales informativos para la alimentación de redes sociales.
- Apoyé en el monitoreo de medios escritos y electrónicos 31.


Junior Leonel Guzmán Albeño
Técnico en la Unidad de Relaciones Públicas


Jenny L. Alcazar




Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE 2018


CONTRATISTA: ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME DE OBREGON
HONORARIOS: Q. 9,000.00
SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 391-2018-029-DSRH

OBJETIVOS


5. 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.
6. 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.
7. Apoyar con la solicitud de las constancias presupuestaria en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
8. Apoyar a la coordinación en áreas relacionadas con la programación financiera y administrativa de servicios Técnico y Profesional.

METAS

- Capacitación en revisión de documentos a Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos previo a realizar contratos administrativos de la Dirección Superior.
- Recepción de llamadas telefónicas y su enrutamiento respectivo, en apoyo a la secretaria de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 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 Guateminas.
- 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.


ROSVI LILIANA ESCOBAR COSME
DE OBREGON

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Carlos Gabriel Barillas Lopez

HONORARIOS: Q. 5,000.00

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 Mes: diciembre 2,018.

Contratista: Héctor Rafael Rodas Carrera

Honorario Mensual. Q. 9,000.00

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

Contrato Administrativo No: (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;

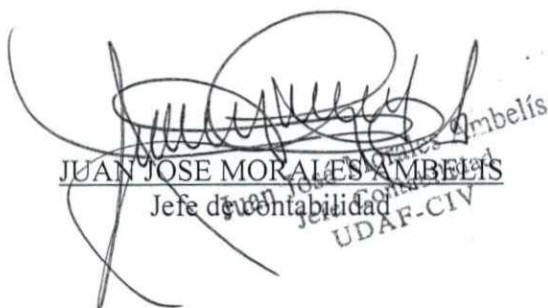
METAS CUMPLIDAS

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 diciembre 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, nóminas 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 públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF*



HECTOR RAFAEL RODAS CARRERA
Analista del gasto



JUAN JOSE MORALES AMBELIS
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

MES: **diciembre**

Contratista: **Sheymy Meliza Zelada Estrada**

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

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TÉCNICOS**

Contrato Administrativo No. **393-2018-029-DSRH**

OBJETIVOS:

1. Apoyar en la creación y administración de base de datos institucional de los diferentes públicos internos y externos
2. Apoyar para darle seguimiento a la matriz de acciones de otras áreas del Ministerio de Comunicaciones y sus dependencias
3. Apoyar en consolidar la información de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones
4. Apoyar a dar seguimiento a las actividades de la Unidad, llevando la bitácora de las actividades realizadas
5. Apoyar a comunicación interna para divulgación de información
6. Otras que sean requeridas por las autoridades

METAS CUMPLIDAS:

1. Apoyé en la creación y administración de bases de datos institucional de los diferentes públicos internos y externos
2. Apoyé en darle seguimiento a la matriz de acciones de otras áreas del Ministerio de Comunicaciones y sus 16 dependencias
3. Apoyé en consolidar la información de las diferentes dependencias del Ministerio de Comunicaciones, realizando llamadas para contar con la información
4. Apoyé con las actividades realizadas por la Unidad, llevé la bitácora de cada una de las actividades realizadas
5. Apoyé a comunicación interna divulgando información en carteleras
6. otras actividades que fueron requeridas por las autoridades



Sheymy Meliza Zelada Estrada
Sheymy Meliza Zelada Estrada

Jenny L. Alcazar
Jenny L. Alcazar

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

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: 31 DE DICIEMBRE
CONTRATISTA: JOSÉ ABELARDO DE LA ROCA MENDEZ
HONORARIOS: Q.4.000
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.

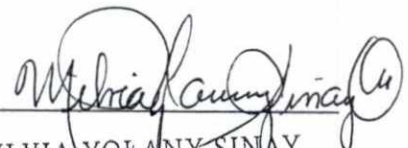
METAS CUMPLIDAS

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
DEL MES DE DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: WALTER ISMAEL LORENZANA

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 403-2018-029-DSRH

Honorarios: Q. 7,000.00

OBJETIVOS

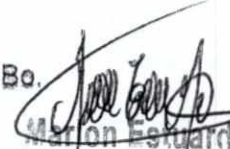
Apoyar las actividades del Despacho del Señor Viceministro.
Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro, en el traslado de las diferentes reuniones.
Apoyar en la revisión diaria de los servicios, niveles de líquidos del vehículo automotor asignado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

METAS

- Apoyar al señor Viceministro en sus diferentes actividades.
- Estar en disponibilidad para la atención del Señor Viceministro
- Apoyar en el traslado de diferentes actividades del señor Viceministro.
- Otras actividades asignadas por su jefe.


Walter Ismael Lorenzana

Vc.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE 2018

Contratista: EUGENIA ELIZABETH ALVARADO GONZÁLEZ DE AQUINO.
Contrato Administrativo: 398-2018-029-DSRH
Honorarios: [Q.4,000.00]

OBJETIVOS:

- 1] Mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificios de la Dirección Superior.;
- 2] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.


METAS:

1. Se cumplió con el mantenimiento de las instalaciones internas y externas, del edificio de la Dirección Superior.
2. Se cumplió con otras actividades que se le asigno el jefe.



Eugenia Elizabeth Alvarado

Vo. Bo.


Carlos Estuardo Morales
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativos
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Industria y Comercio

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DE 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

CONTRATISTA: MARIA GABRIELA OVALLE ORREGO

HONORARIOS: Q3, 000.00

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

OBJETIVOS:

1. Atender a un grupo de niños y niñas de nivel inicial o preprimaria
2. Desarrollar actividades educativas, lucras y recreativas
3. Tomar asistencia diaria de los niños y niñas
4. Implementar y trabajar la metodología de rincones de juego
5. Ejecutar actividades practicas para el desarrollo de destrezas y habilidades de los niños y las niñas
6. Elaborar y llevar el diario pedagógico
7. Seguir las indicaciones dadas por el médico y psicólogo, con el fin de cuidar la salud física y emocional de los niños y las niñas
8. Velar por el buen uso de material didáctico, mobiliario y equipo
9. Resolver consultas con padres de familia sobre la educación impartida de sus hijos
10. Reportar a las autoridades superiores cuando los niños y las niñas presenten síntomas de enfermedad, sufran accidentes o presenten maltrato físico o mental

METAS:

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



María Gabriela Ovalle Orrego
Maestra

Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fatima

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE MES DE DICIEMBRE 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 las gestiones de pago de 72 expedientes a través del sistema SIGES.
2. Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 39 expedientes requeridos por las diferentes unidades.
3. Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4. Se trasladaron 18 copias de facturas para la elaboración de Ingreso a Almacén I-H.
5. Se brindó apoyo en la elaboración de 22 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Se brindó apoyo en elaboración de bases y preparación para la publicación definitiva 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".

7. Se brindó apoyo en la recepción de ofertas, tramite de contrato y pago 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".
8. Se brindó apoyo en la publicación de 124 expedientes para NPG en Guatecompras.



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de diciembre 2018

CONTRATISTA: *Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera*

HONORARIOS: *Q.18,000.00*

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

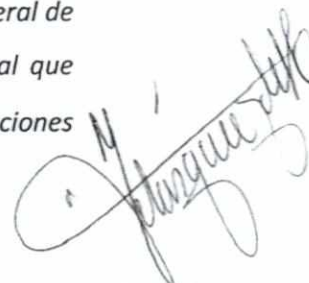
CONTRATO ADMINISTRATIVO: *178-2018-029-DSRH*

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 elaboración del Manual de Organización y Funciones, para poder respaldar el 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.*
- *Seguimiento a expedientes de creación de puestos de: Insivumeh, Dirección General de Correos y Telégrafos, Dirección General de Aeronáutica Civil, Fondetel y Provia que devolvió el Ministerio de Finanzas Públicas, a efecto se atiendan las observaciones indicadas y se ingresen nuevamente en enero 2019.*



- 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 atendiendo observaciones y recomendaciones indicadas por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior, a efecto pueda enviarse el expediente a Ministerio de Finanzas Públicas, a partir de enero 2019.
- Se brindó asesoría a personal de Insivumeh, en relación a expediente de reinstalación en el renglón 021, en virtud que no cuentan con el puesto vacante.
- Se brindó asesoría a personal de la Dirección General de Transporte, derivado de la revisión de expedientes de reinstalaciones, en el renglón 029.
- Revisión de Acuerdos y Resoluciones, relacionadas a las rescisiones contratos administrativos.
- Se gestionó la verificación de varios documentos ante las instituciones responsables de su emisión.
- Se presentó a la Unidad de Recursos Humanos los formatos para la contratación de servicios en el renglón 029 y Subgrupo 18, para el ejercicio fiscal 2019, para su revisión final y aprobación de las autoridades correspondientes.
- 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,
 Infraestructura y Vivienda

INFORME DE LABORES
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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.



Yesenia Aneli Velásquez Gómez
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL MES DE DICIEMBRE 2,018


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

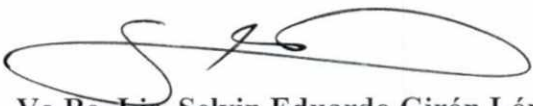
OBJETIVOS:

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

METAS:

1. Recepción, clasificación y distribución de correspondencia que ingresó a la UDAF.
2. Se elaboró y entregó correspondencia dirigida a las diferentes Unidades del Ministerio de Comunicaciones.
3. Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diversas dependencias del Ministerio.
4. Mantener actualizado el archivo electrónico y el resguardo de la documentación relacionada al área de trabajo.
5. Se apoyó en el control y seguimiento de documentos y expedientes administrativos de la Unidad.
6. Se elaboró solicitud de útiles de oficina para la Unidad.
7. Se apoyó en la clasificación y distribución de información del Plan Operativo Anual – POA- 2018, Ejecución de la UDAF del mes de diciembre 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
Secretaria UDAF


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de Diciembre 2018

CONTRATISTA: BRENDA MARLENY LÓPEZ LORENZO

HONORARIOS MENSUALES: Q.10,000.00

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

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

OBJETIVOS:

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



METAS:

1. Se apoyó en seguimiento de agenda del Señor Viceministro
2. Se estuvo disponible en cualquier momento, para atender las necesidades del Señor Viceministro
3. Se trasladaron y entregaron documentos en la diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección Superior.

4. Se programaron diferentes reuniones externas e internas del Señor Viceministro
5. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que coadyuvaron en la eficiencia del mismo.
6. Se realizó el archivo y catalogación de la documentación recibida en el despacho.

Atentamente,



Brenda Marleny López Lorenzo
Técnico en el Despacho Viceministerial de
Administración Financiera



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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

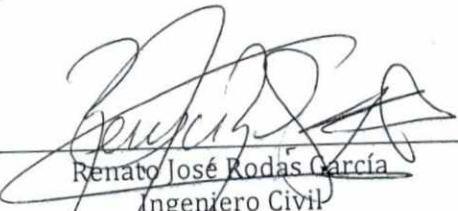
1. Apoyar en el conocimiento del aspecto técnico sobre los expedientes relacionados con las inscripciones, actualizaciones y los diferentes trámites que se presenten en el Registro de Precalificados de Obras;
2. Apoyar en la verificación y comprobación que la documentación que conforma el expediente 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 (27) expedientes para análisis técnico, de los cuales veintitrés (23) expedientes son de actualización.
4. Se recibieron tres (03) expedientes para Ampliación Técnica en el Registro de Precalificados de Obras, pendiente de notificación de previos.
5. Se recibió un (01) expedientes para Regularización de datos, pendiente de traslado a comisión.
6. Se recibió un (01) expedientes para Inscripción en el Registro de Precalificados de Obras, pendiente de análisis
7. Se sostuvieron reuniones con el Director y con personal del Registro de Precalificados de Obras, con el fin de unificar criterios para la nueva Unidad de Verificación de Capacidad Técnica.

Atentamente:

RENATO JOSÉ RODAS GARCÍA
INGENIERO CIVIL
COL. 10,944



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



Vó. 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 DICIEMBRE 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

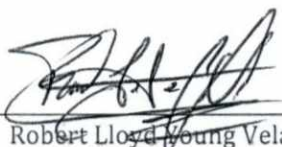
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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. 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;

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 DICIEMBRE 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

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

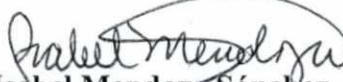
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018
ISABEL MENDOZA SANCHEZ
Honorarios: Q.11,000.00
SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 187-2018-029-DSRH


OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

- Trasladar a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas.
- Enviar respuesta de expedientes, a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas. Siendo un aproximado de 60 expedientes.
- Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, un aproximado de 120 expedientes, recibidos por Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron un aproximado de 70 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 Sánchez
Secretaria del Ministro


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



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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


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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE 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 31 DE DICIEMBRE 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 necesitara.
9. Se entregó la hora en el Despacho Ministerial.



KATHERINE LORENA GONZÁLEZ MELGAR



José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL MES DE DICIEMBRE 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

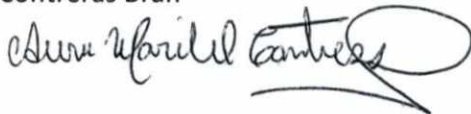
1. Atender llamadas que ingresan a la telefónica de la Dirección Superior;
2. Atender a funcionarios públicos, personal y público en general que realizan trámites ante el Despacho Ministerial;
3. Anunciar a funcionarios públicos, personal y público en general ante los departamentos donde necesitan realizar 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. Lic. Luis Efraín Godoy Rivas
Director de Asesoría Jurídica

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JOSE ALFREDO JUAREZ

Correspondiente al mes de diciembre 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

Diciembre 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 convocatoria de reuniones laborales ajustando las fechas previstas y asignadas por el señor Viceministro según la programación de la agenda que se lleve, tomando en cuenta la participación del diferente personal solicitado o convocado en las mismas.
- Tener en cuenta en cada reunión los puntos o posibles objetivos a tratar y la respectiva participación de cada uno, colocando los recursos necesarios y apropiados.
- Reflejar las respectivas conclusiones acerca de las diversas actividades, incluyendo a la memoria la documentación que se haya generado, así como el listado de asistencia el cual incluye firma del mismo, fotografías si fuese necesario, artículos de prensa, artículos de leyes o cualquier otro adjunto que ampare lo conversado y acordado en la reunión laboral.
- Apoyar en la creación de memorias de trabajo de las diversas reuniones en el Despacho Viceministerial.
- Seguimiento y preparación de documentación para las diversas reuniones en las que participa el señor Vice ministro.
- Llevar control y seguimiento de la agenda Despacho Viceministerial.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a las distintas dependencias del Ministerio y externas al mismo.
- Apoyar en el control y Seguimiento de documentos de expedientes administrativos en el Despacho Viceministerial.
- Desarrollar las actividades que se me designe en el Despacho Viceministerial.

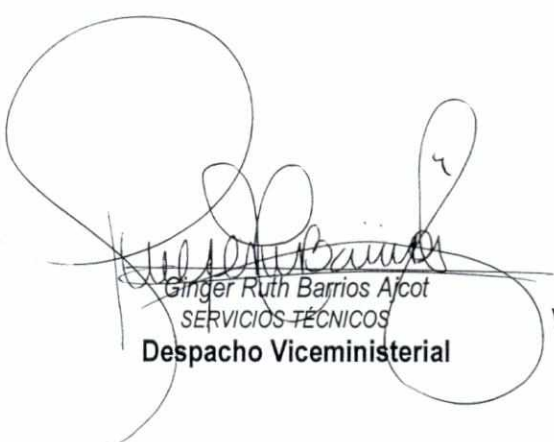
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Diciembre 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 Aycot
SERVICIOS TÉCNICOS
Despacho Viceministerial



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: Diciembre

Periodo: Del 1 al 31 de diciembre del año 2018

Contratista: Rodrigo José Villatoro Castillo

Honorarios: Q.22,000.00

Servicios: Profesionales

Contrato No.: **CERO CIENTO NOVENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO**
GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN DSRH [0195-2018-029-DSRH].

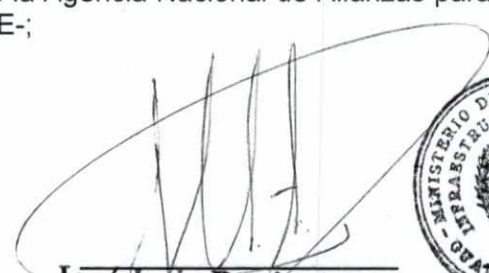
Objetivos:

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras;
2. Apoyar y asesorar en el seguimiento y control sobre la presentación de informes administrativos del Ministerio.
3. Apoyo en participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento de las autoridades superiores
4. Otras actividades determinadas por el Ministro.
5. Apoyar y asesorar en establecer y fortalecer los procesos administrativos y Jurídicos de la Dirección Superior y su dependencia

Metas:

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


Firma del Contratista


José Luis Benítez Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: NORMA EUNICE DE LEON LOBOS DE DE LEON

HONORARIOS: Q. 15,000.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en el Despacho Ministerial

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 200-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS

- *Asistencia en actividades administrativas del Despacho Superior del Ministerio*
- *Asistencia en actividades administrativas de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionadas con el Despacho Ministerial.*
- *Fortalecimiento en las actividades del Despacho Ministerial, para su adecuada ejecución.*
- *Fortalecimiento en las actividades de las diferentes unidades ejecutoras relacionadas con el Despacho Ministerial, para verificar su adecuada ejecución.*

- *Participación en reuniones diversas con personal de las diferentes unidades ejecutoras, a requerimiento del Señor Ministro.*
- *Verificación de informe de obras en ejecución en las diferentes Unidades del Ministerio.*
- *Coordinación de las diferentes visitas de supervisión del Señor Ministro a los diferentes frentes de trabajo.*
- *Coordinación de la Agenda de inauguraciones de Sr. Ministro conjuntamente con Secretaria Privada de presidencia.*
- *Participación en reuniones con diferentes instituciones, a requerimiento del señor Ministro*
- *Atención a personal que lo requiere, en el Despacho Ministerial,*
- *Atención a visitantes del Despacho Ministerial*
- *Verificación y coordinación para el diligenciamiento de la correspondencia dirigida al Señor Ministro del ramo.*
- *Coordinación de actividades que realice el Señor Ministro del ramo con personal del Ministerio o con personas de diferentes entidades.*
- *Atención y coordinación de reuniones varias en las que el Señor Ministro lo solicite.*
- *Ejecución de todas aquellas actividades que, aunque no se encuentren listadas, en el presente informe, constan en los registros correspondientes del Despacho Ministerial.*
- *Coordinación con la Unida de Relaciones Públicas las diferentes inauguraciones durante del presente mes.*

NORMA EUNICE DE LEÓN LOBOS DE DE LEÓN.

Vo.Bo.

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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. 9027. PROVIDENCIA No. AJ-102-2018.

Providencia a la Sección de Compras de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitando se corrija el Proyecto de Bases, adecuándolo al evento que se pretende ejecutar relacionado con la Contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente.

JUR. 8828. OPINION No. AJ-103-2018.

Providencia dirigida a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos, solicitando Ratificar o Rectificar la Opinión Jurídica identificada como No. AJ-103-2017 emitida con

fecha 12 de junio de 2017.

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

Solicitud a Secretaria 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. 8210. OFICIO No. AJ-428-2018.

Oficio requiriendo a la Dirección General de Correos y Telégrafos copia certificada del expediente con registro 19034, en virtud de ser necesario para el trámite del Amparo identificado como No. 1443-2017.

JUR. 9046. OFICIO No. AJ-430-2018.

Oficio informando a Viceministro estatus del juicio ejecutivo identificado como No.16006-2014-00245 planteado por la entidad Construcciones Provinca, S.A., en contra de la entidad Construasfaltos, S.A., e informando respecto a las posibles medidas para el levantamiento del embargo decretado a la cuenta del fideicomiso del fondo vial.

JUR. 9003. DICTAMEN No. AJ-222-2018

Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por LORENZO ENRIQUE HERMOSILLA HERRERA e INVERSIONES LEGAZPI, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Administrador Único y Representante Legal, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No.618-2018, de fecha 27 de marzo de 2018, dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR. 8420. OPINION No. AJ-175-2018

Opinión respecto a la procedencia de cancelación de adscripción de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad bajo el No. 195-69-152 de Jalapa-Jutiapa, propiedad del Estado de Guatemala, adscrita a favor del Ministerio de la Defensa Nacional.

JUR. 8420. OPINION No. AJ-176-2018

Opinión referente al Proyecto de Bases para el Evento de Cotización No. 10-DS-2018, para la Contratación de Servicios de Seguridad Perimetral Permanente en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y las Instalaciones del Jardín Infantil "Nuestra Señora de Fátima".

INFORME EJECUTIVO No. 15

En atención a Hoja de Trámite 2-15854 se informa al Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre el estado de tramos carreteros enumerados en listado adjunto, a efecto atender citación realizada por el Congreso de la República

JUR. 9028. DICTAMEN No. AJ-241-2018

Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en contra de la Resolución No.SIT-DSI-358-2017, de fecha 16 de junio de 2017, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones.

JUR. 90332. DICTAMEN No. AJ-240-2018

Dictamen respecto a Recurso de Revocatoria interpuesto por los señores Edman Bosvelly Mendez Herrera, Carlos Arturo Gomez Sutuc, Jose Mendez Bernardo, Mariel Eugenia Saucedo García y Humerto Gomez Sutuc en contra de la Resolución No.1558-2017, de fecha 4 de agosto de 2017, emitida por la Dirección General de Transportes.

ACTUACIONES JUDICIALES:

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

Memorial evacuando audiencia conferida conforme resolución de fecha 11 de octubre, emitida por el Director de CENAC, argumentando que por no haberse agotado aún la vía directa y amigable es improcedente solicitud de arbitraje planteado por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES,S.A.

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

Memorial evacuando Audiencia conferida, contestación de la demanda en sentido negativo, 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.8690. REVISION. Cédula No. 01041-146199425. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil. Expediente: 01041-2015-00779.

Notificación de la resolución de fecha 31 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8884. REVISIÓN. Cédula No. 01080-146205668. Juzgado Sexto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, Guatemala. Expediente: 01080-2018-00530.

Notificación de la resolución de fecha 25 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8997. REVISIÓN. Cédula de Notificación Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala.

Notificación de la resolución de fecha 7 de noviembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8210. MEMORIAL. Amparo No.1443-2017. Corte Suprema de Justicia, constituido en Tribunal de Amparo.

Memorial dando cumplimiento a requerimiento solicitado en oficio de fecha 9 de noviembre de 2018, en el sentido de remitir copia certificada del expediente administrativo con Registro 19034.

JUR.8690. MEMORIAL. Proceso Sumario 01041-2015-00779. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, Guatemala.

Memorial evacuando vista señalada, dentro del proceso sumario de Declaración de Cumplimiento de Obligaciones del Fideicomitente, establecidos en Contrato de Fideicomiso, planteado por la entidad Profesionales de Servicios Tecnicos, S.A., en contra del Estado de Guatemala.

JUR.8252. REVISIÓN. Cédula de Notificación No. 62171.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente: 984-2018.

Notificación de la resolución de fecha 6 de noviembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

REVISIÓN. Cédula de Notificación No. 16001-216693. Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz. Expediente 16001-2018-00044.
Notificación de la resolución de fecha 10 de octubre 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 Apelación, en contra del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4388-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4387-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4389-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4390-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4391-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4393-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4397-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

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 del numeral II) de la Resolución de fecha 17 de octubre del 2018, que impone multa a los abogados auxiliares por considerar que el memorial registrado con el Numero 4400-2018 que resuelve contiene palabras injuriosas y con evidente malicia en contra del Juzgador.

REVISIÓN. Cédula de Notificación Electrónica No. 1868. Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz. Proceso Ejecutivo No. 16006-2014-00245. Notificación de la resolución de fecha 30 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR. 8690. REVISIÓN. Cédula No. 01041-146220332. Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil, Guatemala. Sumario: 01041-2015-00779. Notificación de la resolución de fecha 16 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR. 8675. REVISIÓN. Cédula No. 01145-146203399. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Proceso Contencioso Administrativo No. 01145-2018-00026. Notificación de la resolución de fecha 16 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.7553. REVISION. Cédula No. 64188.2018. Corte de Constitucionalidad. Expediente No. 3589-2018. Notificación de la resolución de fecha 26 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

JUR.8985. MEMORIAL. Proceso Contencioso Administrativo No.01145-2018-00235. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Memorial remitiendo antecedentes e Informe Circunstanciado, remitido por la Dirección General de Transportes, dentro del expediente No.1239-2012, que contiene las actuaciones que se relacionan con la resolución No. SA-47-2018, dictada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JUR.6900. MEMORIAL. Apelación Ordinario 01163-2014-00912. Sala Primera de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil. Memorial evacuando audiencia conferida mediante resolución de fecha 26 de octubre del 2018, dentro del trámite de Recurso de Apelación interpuesto en contra de la sentencia de fecha 20 de agosto de 2018, emitida por el Juzgado Decimo Tercero de Primera Instancia Civil.

MEMORIAL. Amparo Nuevo, Ejecutivo No.16006-2014-00245, Sala Mixta Regional de la Corte de Apelaciones del Departamento de Coban Alta Verapaz, constituida en Tribunal de Amparo. Memorial de interposición de Acción de Amparo en contra del numeral II) de la resolución de fecha 26 de septiembre de 2018, emitida por el Juzgado de Primera Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, por medio de la cual decreta el embargo de la cuenta bancaria Fideicomiso de Fondo Vial.

REVISIÓN. Notificación Electrónica No. 1883. Expediente 16001-2018-00065, Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz.

Notificación de las resoluciones de fecha 15 y 16 de noviembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

REVISIÓN. Notificación Electrónica No. 1882. Expediente 01008-2018-00090, Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz.

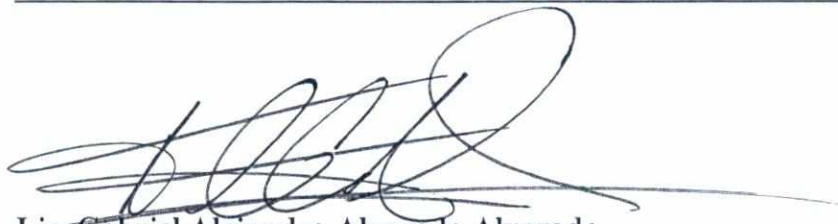
Notificación de la resolución de fecha 27 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

REVISIÓN. Notificación Electrónica No. 1881. Expediente 01008-2018-00090, Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz.

Notificación de la resolución de fecha 12 de septiembre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.

REVISIÓN. Notificación Electrónica No. 1880. Expediente 01008-2018-00090, Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones, Cobán, Alta Verapaz.

Notificación de las resoluciones de fecha 11 y 31 de octubre de 2018, en el que se procedió a su revisión y posterior archivo.



Lic. Gabriel Alejandro Alvarado Alvarado

Asesor Jurídico
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Lic. Luis Efraín Godoy Rivas

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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

ANGEL GABRIEL TORRES MORALES
Q.16,000.00
202-2018-029-DSRH

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

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

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8978

Reg. 23036

Ref. 121.1/JAAR/ec

Providencia No. AJ-100-2018 LEGR/agtm

UDEVIPO

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). Se solicito de la manera más atenta me dirijo a Usted, deseándole éxitos al frente de sus labores, y al mismo tiempo dar respuesta a la **PROVIDENCIA** identificada como **No. SA-2393-2018** de fecha 8 de octubre de 2018, mediante la cual traslada el expediente en el que se **solicita emitir opinión al respecto de solicitud realizada por la municipalidad de Guatemala**; esta Asesoría Jurídica estima



que previo a proceder a emitir la opinión de lo solicitado, es procedente que se cumpla con lo siguiente:

1. Que el departamento Jurídico de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, o la Unidad que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Vivienda, defina lo indicado en el numeral I) de la opinión identificada como DJ-14-2018-UDEVIPO, de fecha 29 de abril de 2018, que obra en el presente expediente a folio 49-53.
2. Que cumplido lo indicado en el numeral anterior, la Asesoría Jurídica de UDEVIPO, y en aplicación de lo dispuesto en los artículos 74 y 75 de la **Ley de Vivienda**, y el artículo 9 del Reglamento de la citada Ley, en la opinión jurídica defina con claridad si procede o no la adscripción solicitada.
3. Que UDEVIPO después de cumplir con lo indicado, si lo estima pertinente, remita el expediente a FOPAVI, para que la Asesoría Jurídica emita la Opinión respectiva.

Oficio AJ-420-2018-LEGR/agtm

Unidad de acceso a la información pública

solicita se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número **UAIP-DS-330-2018**, de fecha 29 de octubre de dos mil dieciocho, efectuada por **JUAN PABLO PONS CASTILLO**, la cual consiste en "*copia de los dictámenes y/u opiniones emitidas tanto por el órgano asesor como por la PGN dentro del diligenciamiento del Recurso de Revocatoria dentro del expediente 3533*". En respuesta a lo solicitado, me permito informarle lo siguiente con relación al expediente con número de registro 3533, el cual contiene **Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución número 122-2018, de fecha 17 de junio de 2018, emitida por la Dirección General de Caminos:**

1. Ésta Asesoría Jurídica emitió el dictamen número AJ-195-2018/LEGR/ilas, de fecha 17 de septiembre de 2018.
 2. En virtud que la Audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, fue evacuada, el expediente fue remitido a la Secretaria Administrativa de este Ministerio, para que se continúe con las audiencias que establece la ley de lo Contencioso Administrativo.
- se respondió en el plazo establecido, cumpliendo con la ley de información pública.

Oficio AJ-420-2018-LEGR/agtm

Unidad de acceso a la información pública

solicita se realice el trámite correspondiente a la solicitud de información pública número **UAIP-DS-328-2018**, de fecha 29 de octubre de dos mil dieciocho, efectuada por **JUAN PABLO PONS CASTILLO**, la cual consiste en "*copia de los dictámenes y/u opiniones emitidas tanto por el órgano asesor como por la PGN dentro del diligenciamiento del Recurso de Revocatoria dentro del expediente 10397*". En respuesta a lo solicitado, me permito informarle lo siguiente con relación al expediente con número de registro 10397, el cual contiene **Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la resolución número 008-2018, de fecha 18 de enero de 2018, emitida por la Dirección General de Caminos:**

1. Ésta Asesoría Jurídica emitió el dictamen número AJ-41-2018/EAAE/nt, de fecha 21 de marzo de 2018.
2. En virtud que la Audiencia conferida a la Asesoría Jurídica, fue evacuada, el expediente fue remitido a la Secretaria Administrativa de este Ministerio, para que se continúe con las audiencias que establece la ley de lo Contencioso Administrativo.

Se respondió en el plazo establecido, cumpliendo con la ley de información pública.

JUR 9019

Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Oficio AJ-422-2018/LEGR/agtm

Ref. 01145-2018-354, Oficial y Not. II

Solicitud de copia certificada de expediente e informe circunstanciado

el día de hoy fue notificada ésta Asesoría Jurídica del Proceso Contencioso Administrativo número 01145-2018-354 a cargo del Oficial y Notificador segundo (**se acompaña en fotocopia**), planteado ante la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



por la entidad Telefónica Móviles de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, **cuyo acto reclamado lo constituye** la resolución número **SA-424-2018**, emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con fecha 16 de mayo de dos mil dieciocho. (El resaltado es propio). dentro del plazo de **DIEZ DIAS** se remita a este Tribunal el expediente administrativo. Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito a usted, de la manera más respetuosa, se sirva ordenar **URGENTEMENTE** a quien corresponda, **para que a más tardar a las 12:00 horas del día viernes 9 de noviembre del presente año**, se nos remita en **Informe Circunstanciado rendido al señor Ministro y copia certificada** del expediente administrativo.

JUR 9019

Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Oficio AJ-422-2018/LEGR/agtm

Ref. 01145-2018-354, Oficial y Not. II

Recepción y remisión de copia certificada de expediente e informe circunstanciado a la Sala.

Se recibió la información solicitada de la SIT, y se procedió a faccionar memorial de remisión de copia certificada del expediente e informe circunstanciado a la Sala Quinta de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo establecido, para los efectos que corresponda.

JUR 9009

REG. 22810 REF. 144/ JAAR/ec

Providencia No. AJ-104-2018 LEGR/agtm

INSIVUMEH

Señor Viceministro: De la manera más atenta me dirijo a Usted, deseándole éxitos al frente de sus labores, y al mismo tiempo dar respuesta a la **PROVIDENCIA** identificada como **No. SA-2393-2018** de fecha 8 de octubre de 2018, mediante la cual traslada el expediente en el que se **solicita emitir opinión al respecto de solicitud realizada por el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-**; esta Asesoría Jurídica estima que previo a proceder a emitir la opinión de lo solicitado, es procedente que se cumpla con lo siguiente: 1. No obra en el presente expediente, copia certificada de la factura que acredite la propiedad de las mini grabadoras y GPS por parte de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón, las cuales donaron en el año 2011, a la Dirección General de **INSIVUMEH**, debiendo incorporarla al presente expediente. 2. Se deberá de agregar al presente expediente, el proyecto de Acuerdo Ministerial, para realizar la revisión y anotaciones que corresponda en el mismo. 3. Que el departamento Jurídico del **Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-**, o la Unidad que corresponda, emita la opinión jurídica en la que se defina con claridad si procede o no, la firma solicitada en el anexo 1 y la posterior emisión del Acuerdo Ministerial, como parte del trámite que se requiere para poder solicitar a la Dirección de Crédito Público, el Registro de la Donación en especie, en el Sistema de Gestión -SIGES- y en consecuencia se pronuncie al respecto de la juridicidad y legalidad de la presente solicitud. 4. Que **INSIVUMEH** después de cumplir con lo indicado, remita el expediente a esta Asesoría Jurídica, para que emita la Opinión respectiva. Remítase el presente expediente a **INSIVUMEH** a efecto que se cumpla con lo indicado; se adjunta el expediente administrativo que contiene 11 folios, incluyendo la presente Providencia.

JUR 9002

Ing. José Luis Benito

Hoja de tramite No. O-77754

Se solicita apoyo para que de esta Asesoría Jurídica 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.

En virtud de anterior requerimiento se me nombro para tal efecto, y se procedió a realizar las acciones administrativas que correspondan.



JUR 9035

Dictamen 9035

Solicitud de licencia de transporte

Providencia SA-2234-2018

Azucena Maribel Pernillo García de Cano solicita licencia de transporte. **Carlos Francisco Moguel Luna** interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1311-2017, de fecha 14 de junio de 2017, dictada por el Director de la Dirección General de Transportes.

JUR 9038

REG. 22792 REF. 011/ JAAR/ec

Providencia No. AJ-105-2018 LEGR/agtm

INSIVUMEH

Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, solicita emitir el Acuerdo Ministerial para la aceptación de la donación por parte del Organismo Internacional de Energía Atómica OIEA, del equipo consistente en: Un espectrómetro, de Absorción atómica con horno grafito incorporado marca Analytikjena, modelo AASnovAA400p, serie 140n4PO125, el cual incluye Monitor V1PO311, CPU 54D4609, Teclado, Impresora marca Canon IP3600 y Accesorios. **Señor Viceministro:** De la manera más atenta me dirijo a Usted, deseándole éxitos al frente de sus labores, y al mismo tiempo dar respuesta a la **PROVIDENCIA** identificada como **No. SA-1997-2018** de fecha 14 de agosto de 2018, mediante la cual traslada el expediente en el que se **solicita emitir opinión al respecto de solicitud realizada por el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-**; esta Asesoría Jurídica estima que previo a proceder a emitir la opinión de lo solicitado, es procedente que se cumpla con lo siguiente: 1. Se agregue al presente expediente, copia certificada de la factura que acredite la propiedad de Un espectrómetro, de Absorción atómica con horno grafito incorporado marca Analytikjena, modelo AASnovAA400p, serie 140n4PO125, el cual incluye Monitor V1PO311, CPU 54D4609, Teclado, Impresora marca Canon IP3600 y Accesorios, mismo que donaron en el año 2011, a la Dirección General de **INSIVUMEH**, debiendo incorporarla al presente expediente. 2. Agregar al presente expediente, el proyecto de Acuerdo Ministerial, para realizar la revisión y anotaciones que corresponda, y la consulta emitida por la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, a la que se hace referencia en el oficio 492-2018, de fecha 31 de mayo de 2018. 3. El documento en idioma inglés, que obra a folio cinco a siete (5-7) del presente expediente, debe ser traducido al idioma español, por traductor jurado, debidamente autorizado. 4. Que el departamento Jurídico del **Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-**, emita opinión sobre el tema sometido a conocimiento de esta Asesoría, Si para darle debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, determinar si procede faccionar el convenio de Cooperación entre el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología y la entidad donante. Remítase el presente expediente a **INSIVUMEH** a efecto que se cumpla con lo indicado; se adjunta el expediente administrativo que contiene 11 folios, incluyendo la presente Providencia.

Juzgado cuarto de primera instancia civil



Sumario 01041-2017-01374

Se recibió notificación mediante la que se emite resolución con fecha cinco de noviembre de 2018, mediante la que se tiene por apersonado al presente proceso al Ingeniero JOSE LUIS BENITO RUIZ, ministro de Comunicaciones, infraestructura y vivienda. En el presente proceso

Juzgado cuarto de primera instancia civil

Sumario 01041-2017-00132

Se recibió notificación mediante la que se emite resolución con fecha ocho de noviembre de 2018, mediante la que se tiene por contestada la demanda en sentido negativo, en virtud de memorial presentado por Ilse Noemi Castro Sierra, en representación del Estado de Guatemala (PGN) y se le concede plazo de 24 horas a la Contraloría General de Cuentas para que se pronuncie respecto de puntos individualizados en el presente proceso, como consecuencia de lo resuelto se fija al Estado de Guatemala, a través de su Representante Legal, un plazo de cinco días durante el cual deberá presentar las copias de la demanda para poder notificarle al tercero propuesto, bajo apercibimiento que si no lo hiciere sin



justa causa, se dejara sin efecto el numeral romano anterior de la presente resolución. lo anterior previo a abrir a prueba el presente. Se incorporó a sus antecedentes.

Juzgado cuarto de primera instancia civil

Sumario 01041-2017-01088

Se recibió notificación mediante la que se emite sentencia declarando con lugar la demanda que en juicio sumario es promovida por la entidad CONSTRUCTORA CMB, S.A. en contra del Estado de Guatemala y en consecuencia: a) se declara el incumplimiento del Estado de Guatemala en calidad de Fideicomitente de las obligaciones establecidas en el Contrato de Fideicomiso del Fideicomiso Fondo Vial; b) se conmina al Estado de Guatemala a través de Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda a que incluya en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal del año siguiente de la fecha en que se encuentre firme el presente fallo los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones que dicho Fideicomiso adquirió frente a la entidad CONSTRUCTORA CMB, S.A. y efectuar y verificar el traslado de os fondos al FIDUACIARIO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL gestionado por el Banco fiduciario Banco Industrial, s.a. , por un monto de un millón trescientos treinta y cuatro mil ochocientos diecinueve quetzales con veintisiete centavos: c) se declara la obligación del Estado de Guatemala a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la unidad ejecutora de conservación vial, de cumplir con lo estipulado en la resolución del comité técnico del fideicomiso del Fondo vial contenida en el punto quinto numeral romano dos, del acta cuarenta y ocho guion dos mil once de fecha siete de diciembre de dos mil once y que documento sesión de dicho comité técnico emitiéndose la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA o su equivalente de acuerdo resolución con fecha nueve de noviembre de 2018.

Juzgado cuarto de primera instancia civil

Sumario 01041-2017-01088

se elaboró y presentó memorial de **APELACIÓN** en contra de la resolución en la que se declara con lugar la demanda que en juicio sumario es promovida por la entidad CONSTRUCTORA CMB, S.A. en contra del Estado de Guatemala y en consecuencia: a) se declara el incumplimiento del Estado de Guatemala en calidad de Fideicomitente de las obligaciones establecidas en el Contrato de Fideicomiso del Fideicomiso Fondo Vial; b) se conmina al Estado de Guatemala a través de Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda a que incluya en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal del año siguiente de la fecha en que se encuentre firme el presente fallo los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones que dicho Fideicomiso adquirió frente a la entidad CONSTRUCTORA CMB, S.A. y efectuar y verificar el traslado de os fondos al FIDUACIARIO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO VIAL gestionado por el Banco fiduciario Banco Industrial, s.a. , por un monto de un millón trescientos treinta y cuatro mil ochocientos diecinueve quetzales con veintisiete centavos: c) se declara la obligación del Estado de Guatemala a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la unidad ejecutora de conservación vial, de cumplir con lo estipulado en la resolución del comité técnico del fideicomiso del Fondo vial contenida en el punto quinto numeral romano dos, del acta cuarenta y ocho guion dos mil once de fecha siete de diciembre de dos mil once y que documento sesión de dicho comité técnico emitiéndose la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA o su equivalente de acuerdo resolución con fecha nueve de noviembre de 2018.

JUR 9002

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Se recibió la hoja de tramite Nol 0-77754, en la que el Ingeniero Benito Ruiz, Ministro de Comunicaciones instruye al Director Ejecutivo de Asesoría Jurídica, a efecto de que nombre a una persona de su equipo de trabajo para que integre dicha mesa técnica de trabajo con relación a la Estrategia Ambiental Fiscal, misma que tiene por objeto 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. Se asistió a la reunión programada donde se trataron temas de interés relacionados con el tema relacionado, la reunión fue dirigida por la Lic. Carmen Abril, Viceministra de Finanzas.

JUR 9035

DICTAMEN No. AJ-233-2018/LEGR/agtm

Asuzena Maribel Pernillo García de Cano solicita licencia de transporte. **Carlos Francisco Moguel Luna** interpone recurso de Revocatoria en contra de la Resolución No. 1311-2017, de fecha 14 de junio de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes.



Se emitió dictamen dentro del plazo establecido, dictaminando Que por los argumentos vertidos y lo que consta en autos, el Recurso de Revocatoria debe ser declarado **SIN LUGAR**.

Se recibió invitación para que se asista a reunión en la fecha y hora indicadas en la invitación, misma que se transcribe: Por instrucciones del señor Viceministro Ingeniero Cristian Aguilar López, de manera atenta informo a ustedes que en sala de Sesiones del 2do. Nivel de este Ministerio, se llevará a cabo reunión con la Gremial de Transporte Extraurbano de Pasajeros -GRETEXPA, para tratar tema sobre el **"Proyecto del Reglamento de Transporte"**, se le agradece hacerse acompañar del señor Subdirector y asesor jurídico. Se asistió a la reunión el día, hora y lugar indicado.

Se asistió a dos reuniones programadas en el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, con la intención de conocer y pronunciarnos legalmente referente de proyecto de Franja Transversal del Norte, misma que actualmente se encuentra asignado como proyecto a la empresa SOLEL BONEH FTN, durante la reunión se trataron asuntos legales relacionados con el tema y se continuara con las reuniones según se vayan programando, hasta lograr tener un expediente administrativo a la vista y poder esta Asesoría Jurídica, emitir su opinión al respecto.

OPINIÓN No. AJ-181-2018/LEGR/agtm

hoja de tramite 2-15368, por medio de la cual envía expediente relacionado con la solicitud de continuar con los estudios iniciados por parte de la DGC, para utilizar doble remolque con equipos de 40 pies, en las rutas CA-9 Norte y CA-9 Sur, en donde las condiciones actuales lo permiten. (73 folios), se emitió la opinión respectiva dentro del plazo establecido.

JUR 8389

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL

SUMARIO No. 01041-2017-01088 Oficial y notificador 4°.

Se recibió notificación mediante la que se da audiencia por dos días a este Ministerio para que se pronuncie sobre recurso de ampliación y aclaración planteado por la entidad CMB, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Representante Legal, se elaboro memorial evacuando la audiencia dentro del plazo establecido en ley, solicitando que se declare sin lugar el presente recurso, por los motivos expuestos en el mismo.

JUR 9060

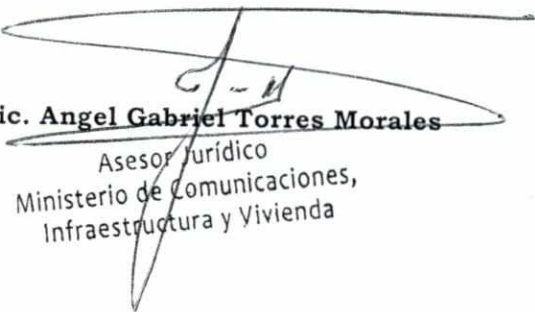
OFICIO AJ-445-2018/LEGR/agtm

Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Se recibió notificación de la Sala arriba identificada y para darle cumplimiento a la misma se elaboró el oficio respectivo en el que se dio cumplimiento a lo ordenado, dirigido al Director General de la Direccion General de Transportes de la siguiente manera: Por medio del presente oficio le manifiesto que el día de hoy fue notificada ésta Asesoría Jurídica del Proceso Contencioso Administrativo número 01190-2018-00366 a cargo del Oficial y Notificador tercero (**se acompaña en fotocopia**), planteado ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por **MARIO RENE ESCOBAR DONIS Y ABNER EDGARDO ESCOBAR CISNEROS**, en contra del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, **cuyo acto reclamado lo constituye** la resolución número **SA-385-2018**, emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con fecha **24 de abril de dos mil dieciocho**. (El resaltado es propio). Dentro del citado proceso, conforme resolución de fecha 22 de noviembre de 2018, la referida Sala ordenó, "Por lo que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 32 de la ley de lo Contencioso Administrativo y lo resuelto por este Tribunal en fecha 22 de noviembre de 2018, deberá remitir **INFORME CIRCUNSTANCIADO Y COPIA CERTIFICADA** del **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO** número **684-2010** dentro del cual se emitió la resolución identificada con los números y letras SA-385-2018 de fecha 24 de abril de 2018. El expediente deberá ser remitido a esta sala dentro del plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, contados a partir de la recepción de este oficio, incluyendo informe circunstanciado bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento "se le procesará por desobediencia, además de que el tribunal entrará a conocer del recurso teniendo como base lo dicho del actor" (...) debiendo enviarlo en **COPIA CERTIFICADA**, foliado y con folder; caso contrario no podrá ser recibido. Por lo anterior y con instrucciones de la Superioridad, solicito a usted, de la manera más respetuosa, se sirva ordenar **URGENTEMENTE** a quien corresponda, **para que a más tardar a las 12:00 horas del día jueves 29 de noviembre del presente año**, se nos remita en **Informe Circunstanciado rendido al señor Ministro y copia certificada** del expediente administrativo respectivo, el cual deberá estar debidamente foliado y en folder




en perfectas condiciones, en virtud que será remitido a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. (El resaltado es propio).



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, diciembre del 2018

Contratista: María Alejandrina Rodas Arias

Honorarios: Q.5, 000.00

Servicios Técnicos: Asistente Laboral

Contrato Administrativo: 205-2018-029-DSRH

Actividades:

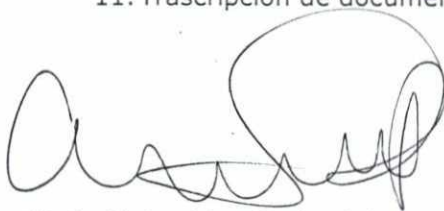
- a) Asistir legalmente a la Asesoría Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos:
- b) Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
- c) Conformar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

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de rendir el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios técnicos prestados durante el período comprendido del 1 al 31 de diciembre 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-2577-JH/mr al OFI-LAB-2671-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 DICIEMBRE 2018.**

Contratista: Giovanni Arnulfo Chinchilla De León.

Honorarios: Q. 10,000.00

Prestación: Servicios Técnicos.

Contrato Administrativo: 206-2018-029-DSRH

Actividades:

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de rendir el INFORME, por Servicios Técnicos presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta y uno y de diciembre del año dos mil dieciocho (01-12-2018 - 31-12-2018), 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;

01173-2012-01913 INCIDENTE VERIFICACION DE PAGO COSTAS DGAC

- b) Realizar los proyectos de memoriales correspondiente, relacionados a la evacuación de audiencias conferidas por la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad derivado de las Acciones Constitucionales de Amparo que le sean marginadas por la Asesora Laboral;

VISTA AMPARO 1777-2017 DARWIN O. JIMENEZ

VISTA AMPARO 2177-2017 ERICK FERNANDO PUR BLANCO

APELACION AMPARO 777-2018

APELACION AMPARO 1024-2018

APELACION AMPARO 1148-2018

APELACION AMPARO 1358-2018 reinstalacion

APELACION AMPARO 1524-2017 Edgar Chacach Apen

APELACION AMPARO 1529-2018

APELACION AMPARO 1781-2018

APELACION AMPARO 1852-2018

APELACION AMPARO 2543-2017

APELACION AMPARO 2686-2017

APELACION AMPARO 2769-2017

APELACION AMPARO 2948-2017

1RAS 48 HORAS AMPARO M 777-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1024-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1148-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1358-2018 REINSTALACION

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1529-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1781-2018

1RAS 48 HORAS AMPARO M 1852-2018

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

01173-2012-02601 VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador
01173-2015-03591 VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO PROVIAL notificador
01173-2016-01980 Olga Leticia Aguilera Arredondo oficio por PGN
01173-2016-02543 INFORME DE PAGO DGC, Roberto Portillo exime responsabilidad
01173-2016-02757 PROGRAMACION DE PAGO PROVIAL Edwin Regalado
01173-2016-02869 REQUERIMIENTO DE PAGO Clara Luz Juárez ORTP notificador y resolución
01173-2016-02869 VERIFICACION DE PAGO Clara Luz Juárez Larios ORTP notificador
01173-2016-03315 José David Tale notario y resolución
01173-2016-03435 Erick Pur Blanco EXTINGUIDA LA OBLIGACION ORPT
01173-2016-04544 INFORME DE PAGO PROVIAL, Erick Rodolfo extingue responsabilidad
01173-2016-05811 PROGRAMACION DE PAGO PROVIAL Cristian Cardona
01173-2016-05827 GESTIONES DE PAGO PROVIAL PGN
01173-2016-05827 INFORME LUIS MAURICIO MÉNDEZ OROZCO PROVIAL PGN Y resolución
01173-2016-6326 INFORME GESTIONES DE PAGO PROVIAL, conducente
01173-2016-06830 VERIFICACION DE PAGO UCEE,
01173-2016-08012 Armando Javier Rosales DGC apercibimiento
01173-2016-12340 VERIFICACION DE PAGO Marco Menéndez DGAC, notificador
01173-2016-12340 Marco Antonio Menendez DGC
01173-2016-12340 Marco Menéndez DGAC, notificador
01173-2017-02006 REQUERIMIENTO DE PAGO DGC notificador y requerí
01173-2017-02006 VERIFICACION DE PAGO DGC notificador.
INFORME PROGRAMACION DE PAGO 01173-2016-01332 , Diego Gomez FONDETEL
INFORME PROGRAMACION DE PAGO 01173-2016-05397 , Mynor Felipe Martinez Provial
INFORME PROGRAMACION DE PAGO 01173-2016-06367 , ERY FERNANDO BAMACA
INFORME PROGRAMACION DE PAGO 01173-2017-02963 , Jenner Giovanni Morales Provial

- d) Elaborar proyectos de informes mediante memorial a solicitud del fiscal competente;
No me fue requerido este mes
- e) Conocer y resolver procedimientos administrativos asignados por la Asesoría Legal Laboral, elaborando el documento administrativo que corresponda;
No me fue requerido este mes
- f) Atender y participar activamente en las reuniones de trabajo, exponiendo argumentos, opinión y criterio jurídico;
No me fue requerido en este mes.
- g) Atender las citaciones emanadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo, derivado de las adjudicaciones generadas por las denuncias presentadas, debiendo defender los intereses ministeriales;
No me fue requerido este mes
- h) En ausencia de la Asesora Legal deberá apoyar, asistir y auxiliar con la distribución de expedientes, responsabilizándose de la procuración y diligenciamiento de cada expediente;
No me fue requerido este mes
- i) Elaborar documentos oficiales como oficios, providencias, resoluciones y acuerdos ministeriales, dentro de los expedientes administrativos que le sean asignados por la Asesoría Legal Laboral;
No me fue requerido este mes

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

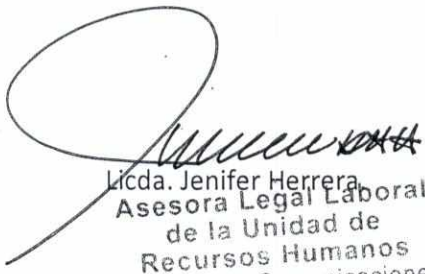
- m) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Asesora Legal Laboral inherentes a los servicios a contratar.

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

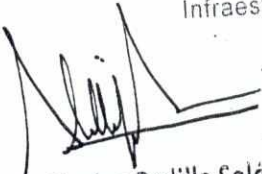


Giovanni Arnulfo Chinchilla De León

VoBo.



Licda. Jenifer Herrera
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 DICIEMBRE 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. Revisión y redacción de oficios varios para diligenciar lo concerniente a las licencias ambiental, de construcción y de toma de agua de las viviendas

correspondientes al proyecto Vivienda Digna, La Dignidad, Escuintla, para entregar a las personas afectadas por la erupción del Volcán de Fuego, ocurrida el 3 de junio de 2018.

2. Diligenciamiento del expediente correspondiente al otorgamiento del mandato para la celebración del contrato correspondiente al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
3. Reunión sostenida con personal de la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, ANADIE y PGN, para tratar lo concerniente a la necesidad de encontrar el rumbo para el expediente del otorgamiento del Mandato correspondiente al proyecto Autopista Escuintla-Puerto Quetzal.
4. Revisión y corrección de diversos expedientes correspondientes a Recursos de Reposición interpuestos en contra de resoluciones dictadas por el Señor Ministro del Ramo, en las que se imprecaba lo actuado por las Juntas de Licitación, por no contar con disponibilidad presupuestaria.
5. Reunión sostenida con personal de UDEVIPO en la que se trató lo concerniente a un bien inmueble ubicado en la zona 21, que se encuentra adscrito a este Ministerio, y que proviene del extinto BANVI, en el cual se encuentran construyendo la Municipalidad de Guatemala y Telus, un instituto educativo privado.
6. Reunión sostenida con Lic. Villatoro, quien requiere el pago de sus prestaciones laborales por orden judicial, en virtud de haber trabajado en el Fondo Social de Solidaridad. Se determinó que el pago está programado para el ejercicio fiscal 2019, sin embargo, la persona se molestó y solicitó reunirse con el Ministro.
7. Revisión de providencias que contienen nombramiento de integrantes de Juntas de Licitación, para diferentes eventos de la Dirección General de Caminos, para firma del Señor Ministro.

8. Revisión de resoluciones en las que se aprueba o se imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, en los diferentes eventos.
9. Análisis de expediente correspondiente a regularización del tiempo contractual de la supervisora COMACO, en el cual fue necesario instruir a la Asesoría Jurídica, sobre el fondo de la opinión solicitada.

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



Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico
Despacho Ministerial



Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: 01 al 31 de diciembre 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

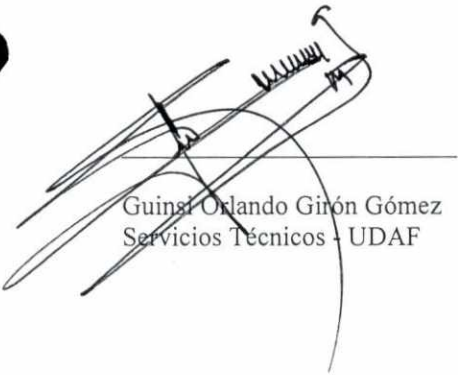
OBJETIVOS:

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 DICIEMBRE:

1. Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables ante los entes rectores del sistema de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

2. Se revisaron 34 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, 203 Unidad Ejecutora de Conservación Vial, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UC EE-, 209 Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología-INSIVUMEH, 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 conformada para la 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 diciembre en 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 la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.



Guinaí 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: DICIEMBRE 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.
- ✓ Elaboración de cierre anual de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad Sectorial de Planificación, 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. 
Licda. Luz María Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
USEPLAN
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


ANGEL ANDRÉS HERRERA JIMÉNEZ
Técnico en la Unidad Sectorial de Planificación

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE - 2,018

Nombre:	Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	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 –INSIVUMEH-
 - Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.
 - Fondo Social de Solidaridad. -FSS-
 - Dirección General de Correos y Telégrafos
 - Fondo para el Desarrollo de la Telefonía. -FONDETEL-
 - Dirección General de Protección Vial. -PROVIAL-
2. Se elaboraron cuatro proyectos de transferencias presupuestarias (internas), como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.
3. Se elaboraron doce rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.


4. Se elaboró una reprogramación de cuota (anticipo y regularización) de las Unidades Ejecutoras correspondiente al mes de diciembre del año 2018.
5. Se elaboraron notificaciones de transferencias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Se brindó asesoría técnica a diez Unidades Ejecutoras en la Ejecución del Presupuesto por Resultados -PpR-.



Ludwing Esmailing Hernández Cifuentes
Analista de Presupuesto



Lic. Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Correspondiente al mes de diciembre 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, referente 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, habiendo verificado 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.
- Análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Revisión y análisis de la información y documentos remitidos por las diferentes Unidades Ejecutoras, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información administrativos realizados por los diputados del Congreso de la República de Guatemala.
- 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 al agotamiento de interposición de 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 a la Dirección General de Transportes, Dirección General de Aeronáutica Civil, Despacho Superior y del INSIVUMEH, en cuanto a la aplicación de los criterios que pudieran corresponder, a las reinstalaciones y procesos ordinarios laborales, según casos específicos.
- 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: DICIEMBRE 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 constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;
- 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 a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
- 5-Realizar del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;


IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON

VO.BO.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 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):

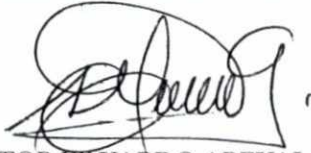
1-Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

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 del traslado de personal de Recursos Humanos a las diferentes entidades, de servicios varios;

5-Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;



HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA

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 DICIEMBRE 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



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

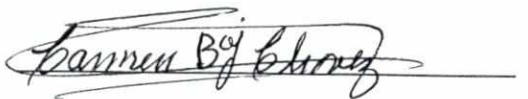
CONTRATISTA	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI
MES	DICIEMBRE 2018
HONORARIOS	Q.3,500.00
SERVICIOS	TECNICOS

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 Diciembre del 2018
CONTRATISTA Manolo Carías Camey
HONORARIOS MENSUALES: Q.5,500.00
SERVICIOS TECNICOS
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 realizó actividades 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 realizó comisiones de trabajo de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho Viceministro.


Manolo Carías Camey


Marlon Estuardo Morales
Jefe 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 DICIEMBRE 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:

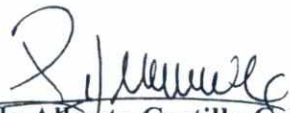
1. Elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación;
2. Elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras;
3. Elaboración de providencias relacionadas con los distintos 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 21 expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas, siendo así:
 - a. 13 Expedientes para Audiencia a los interesados;
 - b. 4 Expediente para Audiencia a la Asesoría Jurídica;
 - c. 4 Expedientes a la Procuraduría General de la Nación;
2. Se elaboraron Resoluciones sobre Recursos planteados ante este Ministerio, de las siguientes dependencias:
 - a. 13 Expedientes con Resolución de la DGT;
3. Se elaboraron 20 oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaría Administrativa;
4. Se elaboraron 5 Acuerdos Ministeriales, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y otros relacionados con las diferentes funciones asignadas a la Secretaría Administrativa.
5. Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas.



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


Pablo Alberto Castillo Celada
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DICIEMBRE 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;
5. Escaneo de resoluciones para subir a GUATECOMPRAS, de los eventos de la Dirección General de Caminos;
6. Escaneo de los contratos aprobados por este Ministerio;
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: DICIEMBRE 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-Traslado de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
- 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-Informar del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
- 5-Informar constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;



MARCELINO IXCOT CARRILLO

VO.BO.



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

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

CONTRATISTA: Santos Roberto López Paz

HONORARIOS MENSUALES: Q. 6,500.00

SERVICIOS TÉCNICOS: Servicios Técnicos en Secretaría Administrativa.

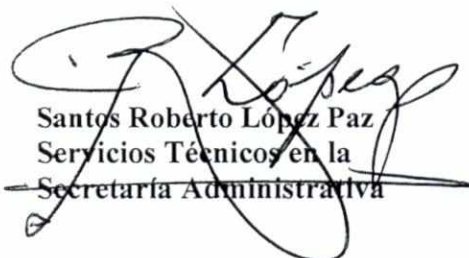
CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 224-2018-029-DSRH

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. 92 Resoluciones Varias
2. 26 Providencias Varias
3. 21 Acuerdos Varios


Santos Roberto López Paz
Servicios Técnicos en la
Secretaría Administrativa


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



INFORME ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE DE 2,018

CONTRATISTA: Hugo Leonel Sabán Sinay

HONORARIOS MENSUALES Q. 10,000.00

SERVICIOS TECNICOS: En La Unidad de Relaciones Públicas Despacho Superior

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

AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS:

- 1) Monitoree toda información relacionada al CIV en 5 periódicos de mayor circulación, los 31 días del mes de diciembre, total de monitoreo 155.
- 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 Amílcar Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL
MES DE DICIEMBRE 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 46,586 fotocopias de diferentes documentos a distintas unidades y oficinas de la Dirección Superior.
- b) Se requirieron 30 resmas de papel bond tamaño oficio y 20 resma de papel bond tamaño carta, el cual fue suministrado.
- c) Se requirió el suministro de 1 tóner, el cual fue atendido.
- d) Se requirió por 1 vez a la empresa proveedora, la revisión técnica de la máquina fotocopadora por algunas deficiencias en su funcionamiento, los cuales fueron atendidos y efectuados en su oportunidad.
- e) Se llevaron los controles estadísticos del fotocopiado diariamente.

Atentamente,


VICENTE VIRULA ESQUIVEL
NIT: 930025-2

Vo.Bo.


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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES
DE DICIEMBRE 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:

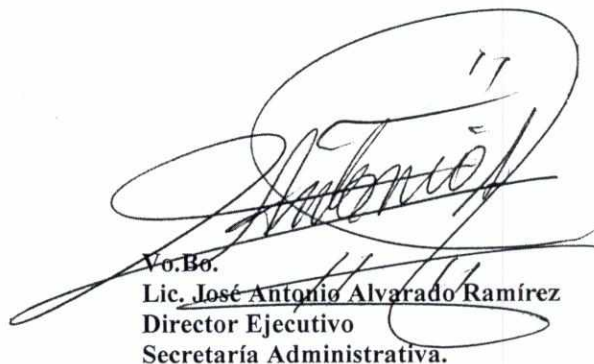
1. Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
2. Revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
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 Elaboraron 55 providencias de diferentes municipalidades.
 2. Se Elaboraron 5 Hojas de trámite para despacho Ministros.
 3. Se Elaboraron 3 Hojas de trámite para despacho Vice-Ministro.
 4. Se Archivarón 50 expedientes de -COVIAL- con sus acuerdo y foliación respectivas
 5. Se Archivarón 45 Cédulas de Notificación de sus diferentes expedientes de -COVIAL-
 6. Se Certificaron 40 Fotocopias de Acuerdos Ministeriales de -COVIAL-.
 7. Se fotocopiarón 15 expedientes originales de diferentes empresas.
 8. Se Certificaron 40 Fotocopias de Contratos de -COVIAL-
 9. Se actualizo el listado de Licitaciones de Proyectos de -COVIAL-
 10. Se hicieron llamadas para las diferentes empresas de proyectos de -COVIAL-
 11. Se Archivarón varios oficios elaborados por diferentes dependencias.
 12. Se hicieron 30 Providencias de CORREO DE GUATEMALA, S.A.
- Se hicieron 15 Providencias de la -SIT-



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 DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2018.

Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Monto: Q. 2,838.71

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. Apoyar en la Actualización en el Sistema Informático del RPO, la Capacidad Económica Disponible.

Atentamente:



Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

Vo.Bo.



Ing. Yorik Campos

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: del 1 al 16 de Diciembre 2018

CONTRATISTA: CAROLINA EMPERATRIZ PEREZ

HONORARIOS MENSUALES: Q. 2,323.10

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 100 expedientes.
- Se controló la vigencia de los expedientes 150
- Se les dio ingreso a 100 expedientes.
- Se les dio ingreso informático a 250 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
Vo.Bo. Ing. Yorik Alexander Campos Morales
Director del Registro de Precalificados
Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

JULIÁN FEDERICO YAQUE PÉREZ

Correspondiente al mes de diciembre de 2018

Honorarios Q.6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

OBJETIVOS:

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

METAS:

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



Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Seguridad
del Despacho Viceministerial

Vo. Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

NEFTALÍ DE LA CRUZ RAMÍREZ

Correspondiente al mes de diciembre 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.



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

Informe de Actividades del mes de diciembre 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:

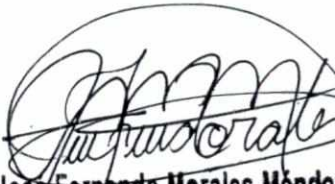
1. Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
2. Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Dirección Superior incluyendo fines de semana.
3. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" 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 DICIEMBRE 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 DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE 2018.

Pablo Enrique González Lemus

Monto: Q 2,064.52

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 20 expedientes



Pablo Enrique González Lemus.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Del 01 al 31 de Diciembre de 2018

Contratista: **Jazmin Guisselle Orozco Curiales**

Honorarios Mensuales: **Q 6,000.00**

Servicios Técnicos o Profesionales: **SERVICIOS TECNICOS**

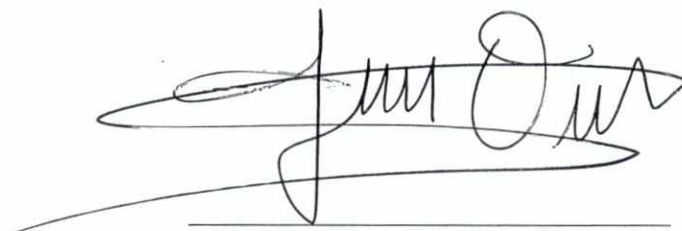
Contrato Administrativo No.236-2018-029-DSRH

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 450 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 440 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 380 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar trámites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 350 personas que visitan diferentes departamentos de la Dirección Superior
5. Se tomaron mensajes de personas que se encontraban ausentes
6. Oriente a los visitantes que no tenían conocimiento de donde se encontraba la unidad requerida
7. verifique que las personas que ingresaban a la Dirección Superior se registraran y portaran debidamente su gafete de visitante
8. Se coordinó la habilitación de parqueos a altos funcionarios que visitaban la Dirección Superior



Jazmin Guisselle Orozco Curiales

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 31 de diciembre 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



Marion 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 31 de diciembre 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 Diciembre 2018
CONTRATISTA: ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ
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 Ortiz



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2,018
CONTRATISTA: KARLA CELESTE MARROQUIN MORALES
HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00
SERVICIOS TECNICOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 240-2018-029-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



KARLA CELESTE MARROQUIN MORALES



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA

HONORARIOS MENSUALES Q. 3,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.: 241-2018-029-DSRH.


(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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

VICTOR ELIEZAR ARIAS ECHEVERRIA



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al 01 al 31 de diciembre 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 DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2018.

Gerardo Javier Osoy González

Monto: Q 2,064.52

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

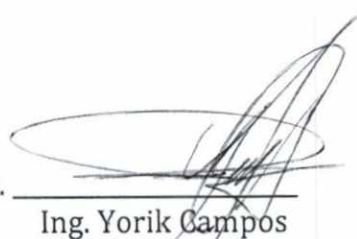
1. Apoyar al Registro de Precalificados.
2. Colaborar en organizar y clasificar los expedientes en distintas divisiones que tiene el archivo.
3. Apoyar en el ordenamiento de expedientes por fecha.
4. Colaborar en dar ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre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

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 31 de diciembre 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 Diciembre 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


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

Marlon Morales
Jefe de Sección Servicios Generales

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2018

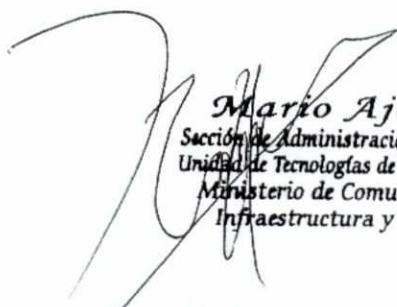
Contratista: Mario Rolando Ajcet Saguach
Honorarios: Q. 11,000.00
Tipo de Contrato: SERVICIOS TECNICOS
Contrato Administrativo: No 261-2018-029-DSRH.

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.
- ✓ Realización de cierre del sistema Utilizado en el Registro Precalificados de Obras, por traslado de información al Registro General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.
- ✓ Reuniones con personal del Registro de Precalificados de Obras, para la extracción de la información de empresas vigentes, con sus especialidades.
- ✓ Creación de usuarios de solo lectura para consulta de información en el sistema del Registro de Precalificados de Obras.
- ✓ Programación de sistema de inventarios despachos, y tarjetas.
- ✓ Reunión con desarrollador para la revisión de los avances en el sistema de expedientes.
- ✓ Apoyo a usuarios de sistemas de almacén, recursos humanos.


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

VO. BO


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

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

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 diciembre 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 DICIEMBRE 2018:

JUR-9039 Ingeniero José Mario Muñoz Estrada, Coordinador de la División de Supervisión de Construcciones de la Dirección General de Caminos, solicita la ejecución de la fianza de anticipo y cumplimiento del contrato número 096-2017-DGC-CONSTRUCCION de fecha 26 de diciembre de 2017, aprobado por acuerdo ministerial No. 1519-2017 de fecha 29.12.17 suscrito con el señor César Augusto Guzmán Reyes,, propietario de la empresa mercantil SERVICIOS AGROINDUSTRIALES CGL, suscrito para la contratación de la ejecución de los trabajos de reposición Carretera CA-01 Occ., Tramo : Cuatro Caminos (km 188+600) – Pologua (km. 205+000), Totonicapán con la longitud aproximada de 19.9 kilómetros

JUR-5244 (reingresa) Director General de Caminos, traslada Contrato Ampliatorio y Modificatorio número 018-2016-DGC-SUPERVISION suscrito con el Ingeniero Elmer Arely Menéndez Calderón, en calidad de propietario de la empresa mercantil de nombre comercial COMACO que amplía el contrato número 24-2010-DGC-SUPERVISION para la Supervisión de la Ejecución de los Trabajos de construcción del tramo: San Antonio Ilotenango – Totonicapán y Construcción del Tramo Accesos Totonicapán – Alaska, para aprobación del Despacho Superior. Hoja de trámite 0-77671 OPINION AJ-178-2018

JUR-9049 GERENTE GENERAL DE ASOCIACION DE AZUCAREROS DE GUATEMALA Ingeniero Luis Miguel Paíz M. por medio de Oficio GFA-0102-2017/2018 de fecha 18 octubre 2017 se dirige al Viceministro Ingeniero José Fernando Morales Méndez, indicando que "En respuesta al oficio número DV-382-2018DM ... por este medio trasladamos nuestras observaciones a fin de que sean consideradas en el convenio administrativo a celebrar entre el Ministerio de Comunicaciones ... para el transporte especializado de caña de azúcar para el periodo 2018-2019 expediente que se traslada al Coordinador de esta Asesoría Licenciado Luis Godoy por Hoja de Trámite No. 2-15731 instruyendo ", se envía para que se sirva evaluar la conveniencia para los intereses del Estado.

JUR-9030 TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su Mandatario General con cláusula especial con representación, José Cervantes Rivera, interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución SIT-256-2012 de fecha 7 de mayo de 2012 emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones. DICTAMEN 249-2018

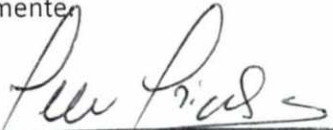
Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'L' followed by a horizontal line. The second signature is a stylized 'G'.

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

JUR-4717 HUGO TOMAS PEDRO FELIPE solicita Licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera e interpone recurso de revocatoria en contra de la resolución No. 683-2018 de fecha 12 de abril de 2018. Providencia No. SA-2261-2018 proveniente del viceministro Cristian Alexander Aguilar López.

Se hace la observación qué dentro de las metas de trabajo realizadas en el mes de diciembre del presente año, se describen únicamente las anteriores, el resto de trabajo efectivo ejecutado durante dicho periodo obra en los archivos de asesoría jurídica de la Dirección Superior de éste Ministerio.

Atentamente,



Licda. Irma Leticia Arias Santos

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 DEL DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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.

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

- 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-9036 Por medio de providencia número SA-2236-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22311, por medio del cual FREDY ISMAEL VELASQUEZ COYOY, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. TRANSPORTES SANTA ELENA, SOCIEDAD ANÓNIMA, de nombre comercial "TRASANELSA", a través de su Administrador Único y Representante Legal, interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 2480-2017, de fecha 6 de diciembre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-231-2018/LEGR/jsef**

JUR-9034 Por medio de providencia número SA-2235-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 22765, por medio del cual CLEOTILDE NOEMI CASTILLO ARMAS DE CRUZ, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. PEDRO VALDOMERO LUCAS ALVARADO interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 1675-

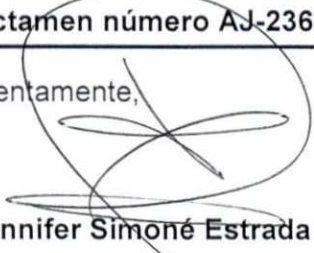


2017, de fecha 13 de septiembre de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-232-2018/LEGR/jsef**


JUR-9037 Por medio de providencia número SA-2272-2018, de fecha 17 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21302, por medio del cual EDUARDO CHOC CAAL, solicita traspaso y renovación de Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera e interpone Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 06-2017, de fecha 4 de enero de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-238-2018/LEGR/jsef**

JUR-9031 Por medio de providencia número SA-2227-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con número de registro 21998, por medio del cual JUAN MATZAR TOHOM, solicita Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. JOSE FELIPE RAMOS y JUAN MATZAR TOHOM interponen Recurso de Revocatoria en contra de la resolución número 3468/2016, de fecha 12 de octubre de 2016, dictada por la Dirección General de Transportes. **Se emitió el dictamen número AJ-236-2018/LEGR/jsef**

Atentamente,


Jennifer Simoné Estrada Folgar
Técnico Jurídico

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Periodo del 1 al 31 de diciembre de 2018

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO ESPINA GALLARDO

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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


Gustavo Adolfo Espina Gallardo


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

Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre 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. 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. Configuración de tamaño de hoja en Word.
 - d. Configuración de dominio.
 - e. Discos atascados en unidad de DVD
 - f. Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.
 - g. Backup de información de usuarios.
2. Control de entrega de equipo a los usuarios de la Dirección Superior.
3. Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.
4. Ejecución de Plan de Mantenimiento
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior
 - a. Limpieza de monitor
 - i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.
 - b. Limpieza de teclado
 - i. Desarmar teclado para una limpieza profunda
 - c. Limpieza de mouse
 - i. Limpieza de scroll.

Informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2018

Contratista: Abner Alberto Miranda Barahona

Honorarios: Q. 7,000.00


Contrato Administrativo: 292-2018-029-DSRH

Tipo de Contrato: Servicios Técnicos


- 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.
6. Apoyo al área de Infraestructura para inventario de red de datos dentro de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Apoyo al área de Infraestructura para la realización de cableado estructurado en las distintas unidades 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 Fortes
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 91 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 822 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 802 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 Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 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;



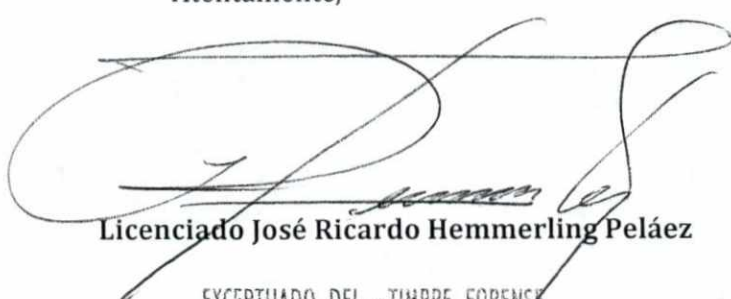
METAS CUMPLIDAS:

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:

1. **JUR8925.** Se procedió a solicitar opinión a SIT y a la Unidad de Concesiones y Desincorporación sobre la Hoja de Tramite No. 0-77372 en relación a lo solicitado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. **JUR8378.** Se emitió opinión en relación a la suscripción de convenios con las municipalidades, en relación a lo solicitado en Providencia No. 4761
3. **JUR8922.** Se emitió opinión en relación al incumplimiento de las obligaciones del contratista en los proyectos de ZONAPAZ II, solicitada en Hoja de Tramite No. 2-15511.
4. **JUR8042.** Se emite opinión jurídica sobre lo solicitado por la UCD en relación a los numerales uno y dos de la Providencia No. 134-2018.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.

9. **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.
10. 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.
11. 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.

Atentamente,



Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez

EXCEPTUADO DEL TIMBRE FORENSE
ARTICULO 7 DE LA LEY 10-94 CONGRESO
DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
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

Del mes de diciembre 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:

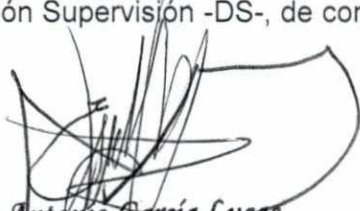
- 1) Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades del Plan Anual de Auditoría;
- 2) Apoyar en la elaboración de informes relacionados a las actividades programadas;
- 3) Colaborar en revisar la documentación de trabajo y anexos en las auditorías realizadas y que sean elaboradas 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 elaboración del informe final 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 100% y elaboración de informe final 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 100% y elaboración de informe final de 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 100% y elaboración de informe final 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 100% y elaboración del informe final 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% y elaboración del informe final 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 ejecución del 100% y elaboración del informe final 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 100% y elaboración del informe final 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,



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

Vo.bo.



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

Informe de actividades mensuales

de diciembre 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

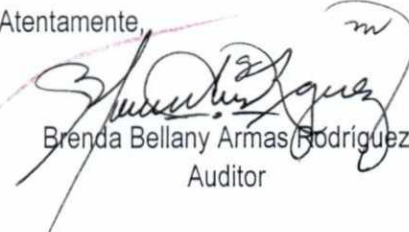
Objetivos:

- 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

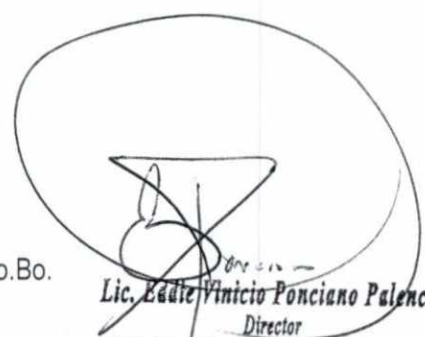
Ejecución del 100% de la auditoría de cumplimiento, elaboración y entrega del informe final, en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, según nombramiento NOMB.UDAI-CIV-COVIAL-10-2018/EVPP/lam REF-CUA-73237, y al Plan de Auditoría Interna 2018.

Atentamente,


Brenda Bellany Armas Rodríguez
Auditor



Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2018


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

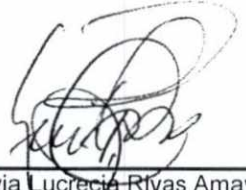
OBJETIVOS:

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

METAS:

#	
1	Participación y seguimiento en proceso de licitación de la Modernización del Aeropuerto Internacional La Aurora, "AILA" conjuntamente con ANADIE, PRONACOM Y MCC . Avanzado 93%.
2	Participación en mesa de análisis de la Tarifa de Peaje cobrado de la Autopista Palín-Escuintla: Avanzado 70%
3	Solicitud a SEGEPLAN de Cooperación con Chile, de un consultor en el área de Transportes para recibir asesoría. Avanzado 90%
4	Participación y seguimiento en proyecto de opciones de mitigación EDBE-USAID . Se dió seguimiento. Avanzado 100%.
5	Participación y seguimiento en proceso de elaboración de "Proyecto Vial Via Expres". Avanzado, 94%.
6	Participación en la elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Planificación de la Unidad. Avanzado 100%
7	Participación en actividades programadas y asignadas por la Unidad. Avanzado, 100%.


Ing. Mario Renato Escobedo M.
Firma


Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya
Firma Vo.Bo.

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


Edin Gilberto Portillo Portillo


Edin Gilberto Portillo Portillo
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE DICIEMBRE 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 establecido por la dirección.

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

Vo.Bo.



SAIRA MARINA LOPEZ PERALTA



Irma Yolanda Vega
DIRECTORA
Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE DICIEMBRE

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:

- Informe sobre la Participación en el II Taller Técnico Regional organizado en el marco del proyecto en carácter de Bien Público Regional (BPR) denominado "Apoyo a la Implementación de Estándares de Regulación Vehicular en América Latina y el Caribe" con la cooperación y organización del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-;
- Revisión, rectificación, análisis técnico y Dictamen Técnico del contenido de los documentos Bases para los eventos de: Cotización No. 10-DS-2018 para la Contratación de Servicio de Seguridad Perimetral en las Instalaciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y en las Instalaciones del Jardín Infantil Nuestra Señora de Fátima;
- Informe sobre la Participación en el 1er. Foro de Transporte de Energía Eléctrica desarrollado por la Cámara de Comercio de América por sus Sigla en Inglés AMCHAM Guatemala, American Chamber of Commerce;
- Revisión y aportes al Documento "Integración Biológica en el sector de Infraestructura" solicitado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- a efecto de definir la posición nacional para la Conferencia de las Partes del Convenio sobre la Diversidad Biológica y sus protocolos;
- Participar en el lanzamiento de Socialización de la Estrategia de Desarrollo con Bajas Emisiones -EDBE- presentada por la Cooperación del USAID;
- 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;
- 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

JOSÉ MARROQUÍN LUTHER
INGENIERO MECÁNICO
COLEGIADO No. 10972

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de diciembre de 2018

LIC. LUIS GUILLERMO CHUTAN REYES

Honorarios Q,20,000.00

SERVICIOS PROFESIONALES

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

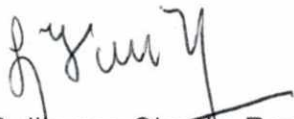
OBJETIVOS:

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. Asistí a reunión de trabajo con el señor Ministro, señor Viceministro Recinos y Asesores Jurídicos, para tratar el tema de las Portuarias con los señores de BOFICA;
3. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar dos contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
4. Revisé expedientes y Resolución para improbar lo actuado por la Junta de Licitación Pública de la DGAC para el evento denominado Servicio de reparación de dieciocho muelles de abordaje del AILA por rechazo de oferta presentada;
5. Se está trabajando análisis del proyecto de Ley de Puertos;
6. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la DGAC en un plazo de diez días, para que adjunten documentos solicitados, en lo referente al Recurso de Revocatoria interpuesto por Mynor Humberto Landaverry Pinto;
7. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la EMPORNAC para conocimiento y efectos procedentes, de lo manifestado por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, para la emisión del Acuerdo Gubernativo, en relación a la fijación de pago de dietas establecidas en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria;
8. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar siete contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
9. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar cuatro contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
10. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar cinco contratos administrativos de la DGRTN, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
11. Revisé expediente y Providencia para trasladar a la Junta de Licitación de la DGAC para el evento Servicio de Reparación de 18 muelles de abordaje del AILA, para nombrar al Miembro Suplente como Miembro Titular, de acuerdo a lo indicado en dicha providencia;
12. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar catorce contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;

13. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar cuatro contratos administrativos de la DGAC, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
14. Revisé expediente y Acuerdo Ministerial para rescindir contrato por remoción, renglón 022 de la DGAC;
15. Revisé expedientes y Acuerdo Ministerial para aprobar siete contratos administrativos, en el renglón 029 de la DGCYT por prestación de servicios técnicos;
16. Participé en reunión de trabajo con Asesores del Vice Despacho y de la Dirección General de Migración, para tratar el tema del proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI, para uso de instalaciones en inmueble ubicado en Municipio de Ayutla, San Marcos, para instalar un Centro de Recepción de Retornados;
17. Asistí con el señor Viceministro Recinos al XIII Congreso Marítimo Portuario;
18. Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
19. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar tres contratos administrativos de la DGRTN, renglón 029, por prestación de servicios técnicos;
20. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar dos contratos administrativos de la DGAC, renglón 022;
21. Revisé expedientes y Acuerdos Ministeriales para aceptar entrega de cargo por retiro voluntario de cinco trabajadores de la DGAC;
22. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Lic. Luis Guillermo Chután Reyes
Asesor Jurídico Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DICIEMBRE 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 Adjudicatario 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 del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

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


MSc. Claudio Rodríguez
Asesor Técnico UCD

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 los proyectos que están a cargo de la unidad.
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 los proyectos que están a cargo de la unidad.
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 los proyectos que están a cargo de la unidad.
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 noviembre 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 noviembre de 2018.
- III. REVISIÓN DE INFORME SEMANAL DE MANTENIMIENTO RUTINARIO APE
Apoyo en la revisión y control de los Informes Semanales de noviembre de 2018 sobre las actividades de mantenimiento rutinario realizadas.
- IV. ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE VOLÚMENES DE TRABAJO UCD
Recopilación de volúmenes del mes de noviembre, 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.
- V. VISITA DE CAMPO PARA INSPECCIÓN DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA
Visita de Campo para la inspección de trabajos de mantenimiento rutinario y periódico en el tramo concesionado Autopista Palín Escuintla.
- VI. ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DE AUTOPISTA PALIN ESCUINTLA
Elaboración de matrices de análisis de los documentos contractuales de la Autopista Palín Escuintla, para dar seguimiento al proyecto.

- VII. ELABORACIÓN MATRIZ DE INFORMES DE CONSULTORIA FTN Y AM
Elaboración de Matriz de los informes entregados durante la Contratación en las Etapas de Gestión y Contratación de los Proyectos Viales Franja Transversal del Norte y Concesiones Anillo Metropolitano.
- VIII. ACTUALIZACIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS CIV - UCD
Elaboración y actualización Portafolio de Proyectos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV-. con los profesionales de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones –UCD-.
- IX. CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES APE
Elaboración de documento digital para consolidar los documentos del Contrato, Reglamentos y Bases del proyecto de Concesión del Tramo denominado Autopista Palín Escuintla.



JACK IVÁN LINTON LEIVA

Servicios Técnicos
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Sección Técnica



Vo. Bo.

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

c.c. archivo

Informe mensual, del mes de diciembre 2018

Contratista: Evelin Maritza Morazán Gaitán

Honorarios: Q.12, 000.00

Servicios profesionales: Asesoría Técnica en el Despacho Viceministerial

Contrato Administrativo: 305-2018-029-DSRH

Actividades:

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

Señor Viceministro, respetuosamente me dirijo a usted, con el objetivo de entregar el INFORME DE ACTIVIDADES, por los servicios profesionales prestados durante el periodo comprendido del 1 al 31 de diciembre 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

La banda AWS¹ se podría subastar en junio de 2019, según la SIT

• Contexto

La Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, espera subastar la banda AWS en junio de 2019, esta frecuencia será utilizada para servicios de telefonía móvil. Desde 2015, la SIT intentó transformar las frecuencias reservadas para licitar la banda ancha conocida como Advanced Wireless Services -AWS-, que comprende las frecuencias en 1700 y 2100 MHz. Actualmente el ente regulador, afirma estar preparado para comenzar proceso de transformación de banda. Debido a que según un informe de la Asociación GSMA² sobre Eficiencia en la fijación de los precios del espectro en América Latina, la escasez de espectro es uno de los factores que frena al sector de los servicios móviles en América Latina.

Dicho informe menciona que, Guatemala a inicios de 2000 fue pionera en la región para la liberación del espectro, pero han pasado 15 años desde la última adjudicación de espectro y ahora se ubica en el segundo puesto de los países con menos base de espectro móvil en la región, con 194 MHz. El primero lo ocupa El Salvador con 184 MHz.

El superintendente Selvin Juárez indicó que son 210 MHz que están siendo explotados en telefonía. "En realidad hemos dado 467 MHz en total a las

¹ La Banda de Servicios Inalámbricos Avanzados (AWS por sus siglas en inglés), es una banda de espectro de telecomunicaciones inalámbricas utilizada para servicios móviles de voz y datos, video y mensajería.

² Organización de operadores móviles y compañías relacionadas, dedicada al apoyo de la normalización, la implementación y promoción del sistema de telefonía móvil GSM. Afirma que tiene como miembros aproximadamente 800 operadores de telefonía móvil y más de 200 empresas relacionadas.



diferentes operadoras del país". Igualmente, Juárez se refirió que hubo confusión en cuanto al procedimiento, e incluso varias entidades interpusieron recursos contra el proceso de transformación de las AWS. Los recursos que fueron interpuestos ascienden a 24 recursos de revocatoria por entidades públicas y privadas. Ya se tienen 12 resueltos a favor de SIT, tres están pendientes en el Ministerio de Comunicación y nueve en proceso de lo Contencioso Administrativo del Organismo Judicial. Ninguno de los recursos interpuestos limita la realización del proceso de transformación de la banda, para luego licitarla, dijo Juárez

Se califica de engorroso el proceso porque este se fundamenta en el decreto 94-1996, Ley General de Telecomunicaciones, el cual norma la transformación de las frecuencias reguladas, reservadas y de radioaficionados y la banda AWS que está reservada. "Para que un operador pueda tener acceso a esa banda, necesitamos hacer ese proceso de transformación, es decir, quitar las bandas reservadas que son para instituciones públicas, y pasarlas a reguladas para los diferentes operadores o cualquier persona que quiera tener acceso a estas frecuencias", por el momento no hay una entidad interesada, ni se ha acercado ninguna, por lo que dependen de cuándo alguien se los solicite. Sobre lo engorroso del proceso a pesar de ser una necesidad, lo ideal sería reformar la ley, manifestó el Superintendente.

Además, el superintendente dijo que en la actualidad hay 210 MHz cedidos a los operadores de AWS y la media para Centroamérica es de 375 MHz. "Hay un potencial de incrementar hasta 675 MHz", aseguró. Igualmente, el viceministro destacó que la AWS se podrá ampliar 90 MHz para alcanzar 300 los MHz. En la actualidad solo un operador cuenta con la tecnología 4G, y los demás necesitan espectro para poder implementar esa tecnología, que es más eficiente para la población. "La idea es incrementar el espectro para tecnología de telecomunicaciones", aseguró. Asimismo, el superintendente confirmó que recibieron el dictamen de la Procuraduría General de la Nación para la transición de análogo a digital para la televisión, para el 21 de noviembre del 2022.

Además se debe considerar que el proceso para adjudicar frecuencia AWS durará un año, la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, inició con un calendario para la subasta de frecuencia 4G para transmisión de datos o banda ancha y así agilizar la velocidad de la transmisión de datos para el Internet. La SIT, espera en junio del 2019, concluir con el proceso de subasta de la



frecuencia AWS destinada a tecnología de la red 4G, que servirá para ampliar la banda ancha para la transmisión de tecnologías móviles.

Según manifestaron Selvin Juárez, jefe de la SIT, y Cristian Aguilar, viceministro de Comunicaciones, el proceso para la adjudicación durará 11 meses y que empezó con un proceso de socialización para todos los sectores. Los funcionarios precisaron que ya se resolvieron cerca del 80% de los procesos que estuvieron en impugnación, como los recursos de revocatoria, y otros que se ventilaron por la vía de lo contencioso administrativo. Mientras, el otro 20% no resuelto no impide el desarrollo del proceso de la subasta de la frecuencia.

La banda que se estará adjudicando será la AWS y la planificación indica que el espectro estará adjudicado a los operadores para esas fechas, afirmó Juárez.³

- **Metodología**

El constructo⁴ 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 *“La banda AWS se podría subastar en junio de 2019, según la SIT”*. 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-

- **Objetivo General**

Desarrollar el monitoreo continuo y sostenido de redes sociales, TIC⁵ 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.

³<https://www.prensalibre.com/economia/subasta-de-frecuencia-para-tecnologia-4g-podria-ser-en-2019>

⁴<https://elperiodico.com.gt/inversion/2018/09/24/la-banda-aws-se-podria-subastar-en-junio-de-2019-segun-la-sit/>

⁵Construcción teórica para comprender un problema determinado.

⁶Tecnologías de la información y la comunicación.



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

– 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**

El estudio del contexto evidencia que todas las decisiones y actividades realizadas en lo referente al desarrollo de la transformación de las frecuencias reservadas a frecuencias reguladas, fueron estratégicas debido a que pudieron concretar el hecho de poder integrar un sistema denominado banda AWS, el cual cumple con las normas de la Ley General de Telecomunicaciones y es susceptible a un proceso de licitación pública internacional.

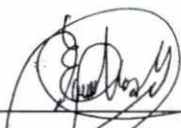
- **Conclusión y Recomendación**

Se concluye que es imperativo generar un proceso de información, divulgación y socialización del proceso de transformación de la banda AWS y el consubstancial desarrollo de la licitación para la adjudicación de esta significa superar un atraso que el país tiene en este rubro y a la vez significa ampliar la banda ancha, lo cual trae beneficios para los usuarios tales como mejores precios y servicios, y una reducción significativa de la brecha digital. “La tecnología 2G más o menos nos dejaría bajar a una velocidad de 384 kilobyte por segundo; con 3G hasta diez megas, con 4G ya deja bajar hasta cien megas, con 4.5G puede bajarse hasta 300 megas máximo. La 5G permite bajar un giga”, explicó. Añadió: “Hasta ahorita Guatemala tiene un rezago, no está golpeando directamente a los beneficios de la ciudad, como si va a pasar dentro de uno o dos años, cuando todos esos servicios requieran un ancho de banda mucho más grande”.



Se recomienda informar, divulgar y socializar a la población acerca de la situación actual de los operadores de telefonía móvil celular e internet vigentes en Guatemala. Esto debido a supuestos problemas que puedan atravesar algunos de ellos, por ejemplo se menciona que Telefónica S.A., se reestructura y divide el negocio con implicaciones financieras en América Latina⁶, Claro y sus distribuidores chocan por políticas comerciales en América Latina⁷ y Millicom International Cellular, S.A., que opera comercialmente bajo la marca Tigo, ha sido comprada por China Mobile⁸, lo cual define nuevas políticas con su socio en la región.

Ante estas supuestas contingencias se debe divulgar y sensibilizar a la ciudadanía de probables acontecimientos en los entes operadores, con el propósito de prever incidencias e impactos en el desarrollo de la licitación pública internacional que puedan ir en detrimento de la gestión ministerial.



Licda. Evelin Maritza Morazán Gaitán

Colegiada 23332

Consultora

Visto Bueno:



Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

⁶<https://www.baenegocios.com/negocios/Telefonica-se-reestructura-y-divide-el-negocio-en-America-latina-20180131-0001.html>

⁷<https://www.mediatelecom.com.mx/2018/07/09/claro-y-distribuidores-chocan-por-politicas-comerciales/>

⁸<https://m.panamaamerica.com.pa/economia/millicom-international-cellular-compra-cable-onda-1117980>



Informe de Actividades del Período
Del 01 de diciembre 2018 al 31 de diciembre 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:

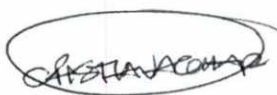
- Asesoría Financiera del Despacho Viceministerial.
- Asesoría, revisión y comentarios a notas, transferencias, readecuaciones presupuestarias para Visto Bueno.
- Asesoría y comentarios en informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera, para Vistos Buenos del Despacho Viceministerial.
-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


Lic. Juan Manuel Ramírez Castillo
Contador Público y Auditor

Vo. Bo.


Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES

MES DICIEMBRE 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) En los temas jurídicos y administrativos que me fue solicitado por el Viceministerio, se le brindó apoyo, haciendo de su conocimiento y/o aclarando los puntos que fueron necesarios; b) En temas jurídicos puntuales, se me solicitó y se emitió las opiniones respectivas, principalmente en forma verbal, c) Con algunas de las Unidades Ejecutoras, se realizó la gestión de seguimiento correspondiente, d) Revisé expedientes administrativos, particularmente con relación al cumplimiento de los recursos de revocatoria, que fueron sometidos a mi consideración; e) Vertí verbalmente los informes que me fueron requeridos por el Vicedespacho; en el tiempo solicitado f) Participé en las actividades de mi competencia, para las cuales se me indicó debía participar; g) Otras actividades relacionadas directamente con las tareas que me fueron asignados contractualmente, y que me fue requerido por el Vice despacho.

Lic. Carlos Rokael Casado Linares

Abogado y Notario

Lic. Carlos Rokael Casado Linares
Abogado y Notario

Vo. Bo.

Cristian Alexander Aguilar López
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:
3 expedientes de la DGC
1 expediente 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. 8 expedientes con Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - b. 10 expedientes estudio y proyecto de Resolución de la Dirección General de Transportes.
 - c. 3 expedientes de DGAC
 - d. 5 expedientes de la DGC
3. Revisión de expedientes administrativos varios, (oficios y providencias): 20 expedientes.
4. Revisión del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos de eventos de licitación de diferentes dependencias del Ministerio: 3 expedientes.



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


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

(OBJETIVOS)


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

(METAS)

1. Se sellaron **24** Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2. Se sellaron **15** Resoluciones y **55** Providencias para la firma respectiva.
3. Se fotocopia diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4. Se archivó Providencias de Secretaría Administrativa.
5. Se archivó Resoluciones de Secretaría Administrativa.
6. Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7. Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8. Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9. Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10. Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.


Francisco Javier Alvarez Damián.
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa

Vo.Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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 Género 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 pláticas, 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.

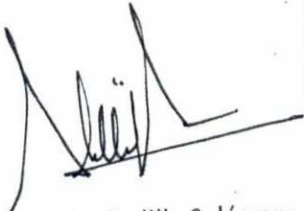
Diciembre

METAS:

APOYO A PERSONAS EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN	3
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	250
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 DICIEMBRE DEL 2018

CONTRATISTA: Julio Cesar Prado Cordero

HONORARIOS: Q. 5,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 312-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

01. Apoyar en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colaborar en Dar trámite a las solicitudes de contabilidad del estado en relación a asuntos de nóminas tales como solvencias de Registro de Movimiento de personal y Reintegros.
03. Colaborar en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoyo en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colaborar en la Recepción y Archivo de copias de boleto de ornato del personal de las diferentes unidades ejecutoras que conforman esta cartera ministerial y atención de personeros de las diferentes municipalidades que requieran información de este arbitrio.
06. Apoyar en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoyar en la atención a personas y recepción de documentos.
08. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

METAS

01. Apoye en Generar Vouchers de sueldos en forma mensual así mismo su entrega a cada contratista.
02. Colabore en Dar trámite a las solicitudes de contabilidad del estado en relación a asuntos de nóminas tales como solvencias de Registro de Movimiento de personal y Reintegros.
03. Colabore en Generar constancias de ISR, retenciones de IVA, así mismo su entrega a cada contratista.
04. Apoye en el control del Archivo relacionado a nóminas.
05. Colabore en la Recepción y Archivo de copias de boleto de ornato del personal de las diferentes unidades ejecutoras que conforman esta cartera ministerial y atención de personeros de las diferentes municipalidades que requieran información de este arbitrio.
06. Apoye en la verificación de los documentos que conforman los expedientes de la contratación del personal en el renglón 029.
07. Apoye en la atención a personas y recepción de documentos.



Julio Cesar Prado Cordero

Vo.Bo



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

INFORME DE ACTIVIDADES MESUALES

PERIODO: DICIEMBRE 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 170 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 PARA SU DEBIDO TRAMITE EN LA UNIDAD.
- 2- REGISTRO Y ANALISIS DE 170 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 170 DOCUMENTOS DEL PERSONAL 029 EN SU RESPECTIVA UBICACIÓN.
- 6- APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CONSTANCIAS MENSUALES DE PAGO DEL REGION 031.
- 7- IMPRESIÓN Y ESCANEADO DE LOS CONTRATOS 029
- 8- INGRESO DE CONTRATOS A PORTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
- 9- COLABORACIÓN EN LA PLANILLA DEL PERSONAL 031


OLIVER MARIANO ABADIO CARRILLO


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

Informe Mensual de Actividades

Diciembre de 2018

Contratista: José Rodrigo Chin De León

Honorarios Mensuales: Q.12,000.00

Servicios: Profesionales

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


Objetivos

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

Metas

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


Ing. José Rodrigo Chin De León


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
01 al 31 de diciembre 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 y documentación.



América Sofía Pérez Galindo



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON

HONORARIOS: Q. 5,500.00

SERVICIOS PRESTADOS: Servicios Técnicos en la Unidad de Recursos Humanos

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 316-2018-029-DSRH

OBJETIVOS

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

METAS

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



ROMILDA MARITZA LOPEZ DE LEON



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 elaboración del plan de trabajo del primer semestre de 2019 de la Unidad de Género.
2. Se brindó la asistencia técnica de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Facilitación del Taller de Autoestima parte 7 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 7 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 Aníbal Gómez
Viceministro Administrativo-Financiero del
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y
Vivienda-Dirección Superior
Edgar Aníbal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 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, la recepción y liquidación de los proyectos otorgados en dicha emergencia.
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 Diciembre.
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, y el proyecto de Presupuesto para el año 2019.
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, sobre los contratos Originarios, que dieron margen al otorgamiento de los contratos ampliatorios.
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
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, el dia 10 de Diciembre 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, hallazgos de contraloria.
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, entre otros, y el seguimiento a los mismos en el mes de diciembre.
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, y la integración de la comisión liquidadora.
20. Se coordina el seguimiento a la transición del Registro de Precalificados de Obras para el Registro electrónico de adquisiciones del Estado, que entro en vigencia el 15 de noviembre del presente año.
21. 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 y su finalizacion.
22. Se encuentra en practica la Clausula de Resolución de controversias, del contrato suscrito entre el Ministerio de Comunicaciones, y la entidad FCC Construcciones; por medio de la conciliación, y proceder a la Recepción, y Liquidación del contrato; y proceder a recuperar dicho tramo corretero por la via Voluntaria, pendiente de suscripción de acta ante Direccion General de Caminos.
23. Se analiza la recepción y liquidación de proyectos de SIGMA CONSTRUCTORES, En el tramo Escuintla ciudad Pedro de Alvarado; a la espera de las fianzas y proceder a la recepción y

contratar otra empresa para atender dicho tramo, se evalúan las bases, y el posible contrato a futuro.

24. Se da seguimiento al 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 Públicas.
25. Se analiza jurídicamente la implementación de LA UNIDAD DE VERIFICACION DE EXPERIENCIA, Y EVALUACION TECNICA, por parte del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, derivado que la Constancia Especifica otorgada por el registro de Precalificados, ya no será necesaria para estar registrado en el nuevo registro de obras, en busca de transparentar la contrataciones, en base a empresas de experiencia técnica, que hallan demostrado ante el MICIVI; el record de experiencia en las especialidades que concursaran ante los eventos de este ministerio.
26. Se asesora sobre el Informe circunstanciado que se enviara al nuevo Registro de adquisiciones del Estado, sobre los expedientes que se encuentran en estado de resolver a efecto se consideren por el mismo y procedan a convalidar las opiniones legales, técnicas, y financieras que obran en el MICIVI, y puedan ser objeto de registro, para no violentar el derecho de petición, debido, proceso. Entre otros.
27. Se asesora en los procesos de implementación de sobrecostos para las diferentes unidades ejecutoras derivado de las reformas a la ley de contrataciones.
28. Se asistió a las Reuniones en el MINISTERIO DE LA DEFENSA, acompañados de los demás cuerpos técnicos del MICIVI, y ver la viabilidad de atender a través del colegio de ingenieros del ejercito el tramo numero cuatro de la franja transversal del norte, a raíz de la conflictividad que se tiene en dicha área, con la empresa SOLEI BONEL.
29. 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 rescision de contratos.
30. Se revisan convenios de cooperación del BCIE, BID, que se relacionan los prestamos de PROYECTO PROTOT; FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE, y modificación de los términos de Referencia; y plan operativo para el año 2018.


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

Vo. bo.


Viceministro de Infraestructura

José Fernando Morales Méndez
Viceministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: CARMEN LUISA MARTÍNEZ MONTENEGRO DE GRAMAJO

HONORARIOS: Q. 12,400.00

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

SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES


OBJETIVOS:

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

METAS:

- 1- Atención de los pacientes de personal y contratistas en enfermedad común.
- 2- Atención especializada a pacientes designados pertenecientes a la dirección Superior.
- 3- Atención de enfermedad común y emergencias a personal del CIV y sus dependencias.


Dra. CARMEN LUISA M.M. DE GRAMAJO


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

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

CONTRATISTA: *Nelson Alexis García Morales*

HONORARIOS: *Q.20,000.00*

SERVICIOS PRESTADOS: *Servicios Profesionales como Asesor*

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

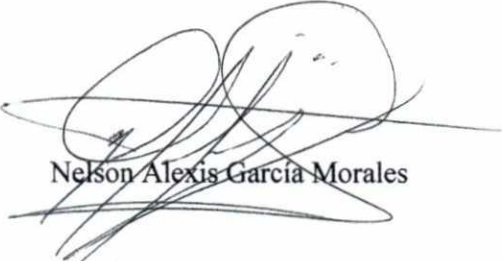
OBJETIVOS

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:

- 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.
- Asesoramiento al despacho viceministerial en la implementación de estrategias de seguimiento y supervisión de las actividades administrativas de las Unidades Ejecutoras a su cargo.

- Participación en la elaboración de Planes de Contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- Apoyo en la integración de grupos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Despacho Viceministerial.
- Apoyo en la elaboración de documentos, notas y ayudas de memoria requeridas por el Despacho Viceministerial.
- 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.


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 DICIEMBRE 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

- Creación de presentación de modernización de sistemas CIV.
- Reunión con Coordinador de la unidad para revisión de presentación de modernización de sistemas CIV.
- Codificación de opción de editar y actualizar del sistema de Control de expedientes.
- Modificación clase formulario para que cargue los datos de varios recursos para poder editarlos en el sistema de Control de Expedientes.
- Modificación de clase formulario para que guarde los cambios de los expedientes en varias tablas, tomando en cuenta varios recursos.
- Reunión con equipo de desarrollo para afinar detalles de la presentación de modernización de sistemas CIV.


Carlos Ernesto Santizo


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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
PERIODO COMPRENDIDO DEL MES
DE DICIEMBRE 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 Secretaria Administrativa.
- 3-Apoyar en la preparación de Acuerdos y Contratos para notificar,
- 4-Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaría Administrativa.
- 5-Revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaria Administrativa.
- 6-Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaria Administrativa.

(METAS)

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



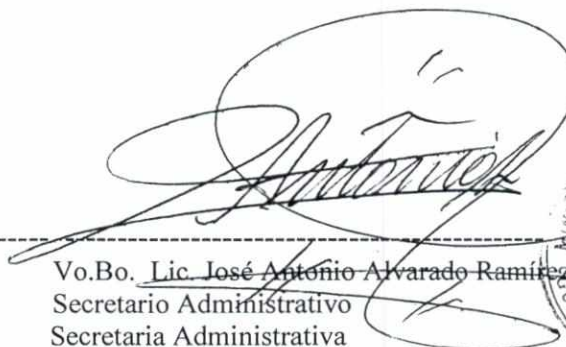
A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

enviados por las Dependencias a cargo de este Ministerio

- ❖ Elaboración de conocimientos de expedientes que se trasladan a la oficina de Información.
- ❖ Atención al público.
- ❖ Recepción de llamadas del público que requieren información.
- ❖
Transcripción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 029, 021 y 022.
- ❖ 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 Dorelija Sánchez Pivaral
Servicios Técnicos
Secretaría Administrativa



Vo.Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Secretaria Administrativa



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

BLANCA RODAS BARRIOS DE MARTÍNEZ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO: Q.10,000.00

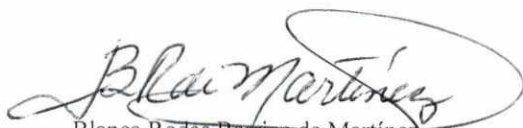
Contrato Administrativo No. 325-2018-029-DSRH de fecha uno [01] de agosto de dos mil dieciocho [2018].

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, diciembre de 2018

INFORME MENSUAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DEL MES DE
DICIEMBRE 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.
- Apoyo en reuniones con USEPLAN para el tema de Reglamento Orgánico Interno del CIV.
- analizar propuestas de reglamentos:
 - Apoyo jurídico en creación de reglamento de Dirección General de Transportes –DGT-
- 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 Vice despacho.
- 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 diciembre 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.

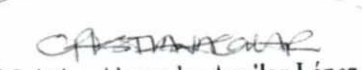
Metas Alcanzadas:

- 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 DICIEMBRE 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


Marion 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 31 DE DICIEMBRE 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. 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

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

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

- Semana del 03 al 09 de diciembre de 2018
- Semana del 10 al 16 de diciembre de 2018
- Semana del 17 al 23 de diciembre de 2018
- Semana del 24 al 31 de diciembre de 2018

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

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

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

Revisión y control del informe mensual de aforos e ingresos reportados por la Concesionaria MARHNOS S.A. de C.V., correspondientes al mes de diciembre de 2018 (datos del informe son de noviembre 2018); de conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta literal 'I' del

corresponde al Informe Final de la Consultoría denominada "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-09 Norte y CA-01 Oriente".

- Participación en la presentación final del estudio, donde el Consultor realizó una renderización dinámica para visualización del proyecto Interconexión CA-09 Norte y CA-01 Oriente.



Inga. Norma Lissette Zea Osorio
Servicios Profesionales
Unidad de Concesiones y Desincorporaciones
Sección Técnica

Vo. Bo.



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



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

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.

METAS ALCANZADAS DEL MES DE DICIEMBRE 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 TANTO EN EL DESPACHO MINISTERIAL COMO EN OTRAS INSTITUCIONES 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.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS DE ESTE MINISTERIO.
- SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES POR INSTRUCCIÓN DE LOS ASESORES.
- ANÁLISIS, ESTUDIO, Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN AL DESPACHO MINISTERIAL.

ATENTAMENTE.


EVELIN JOHANA SANCHEZ RIVAS
TECNICO EN EL DESPACHO MINISTERIAL


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda
VO.BO.



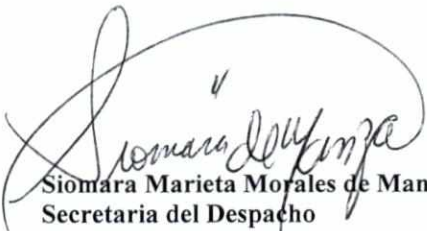
INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018
SIOMARA MARIETA MORALES CRUZ DE MANZO
HONORARIOS: Q. 11,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 332-2018-029-DSRH

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 09 expedientes diarios.
- Trasladar a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Despacho, se trasladaron un aproximado de 148 expedientes a las dependencias del Ministerio.
- Convocar y atender diferentes reuniones de trabajos, se convocó a un aproximado de 37 reuniones, con un total de persona atendidas de 196.
- Enviar informes al Despacho del Señor Ministro informes requeridos en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 22 expedientes al Despacho del señor Ministro.
- Enviar informes a los diferentes Entes Gubernamentales que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 08 expedientes a diferentes Entes Gubernamentales.
- Enviar informes a los diferentes diputados que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, se envió un aproximado de 16 informes a diferentes diputados.
- Enviar informes a los diferentes Alcaldes que así lo hayan requerido en el tiempo solicitado, Se envió un aproximado de 11 informes a diferentes Alcaldes.
- Ingreso diario al sistema de los expedientes trasladados al Despacho y trasladarlos a donde corresponda, se ingresaron un aproximado de 180 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: DICIEMBRE 2018

CONTRATISTA: RAUL PINEDA

HONORARIOS MENSUALES Q. 6,000.00

SERVICIOS TECNICOS

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

(OBJETIVOS):

- 1-Apoyar en las actividades de acuerdo a instrucciones del Despacho Ministerial;
- 2-Colaborar en llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga el Despacho Ministerial para su distribución;
- 3-Apoyar en el control del manejo de la papelería que se le sea asignada;
- 4-Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
- 5-Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

(METAS):

- 1-Se 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;
- 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-Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta placa M-201CTH a mi cargo de la Dirección Superior Ministerio de Comunicaciones;
- 5-Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;


RAUL PINEDA

VO.BO.


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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DICIEMBRE 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 lugares 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



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

Informe De Actividades Mensuales Mes: Diciembre 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)

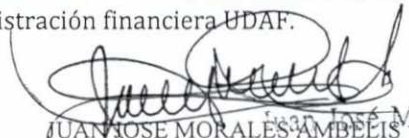
OBJETIVOS


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 tercer informe a Contraloría General de Cuentas sobre acciones tomas según recomendación en Carta a la Gerencia No. Referencia: 02-2018 tema - EMPAGUA.*
2. Se realizó la cuarta reunión sobre los avances en la investigación, integración y depuración de los saldos imputados a las Unidades Ejecutoras, en la sala de reuniones del Edificio de DGAC.
3. Se apoyo a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro -CUR - dentro del sistema de gestión - SIGES -, y sistema de contabilidad integrada - SICOIN -
4. ***Se revisaron y analizaron los expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR - de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio (DGAC, FONDETEL, FOPAVI, INSIVUMEH, UNCOSU, TGW, DGCYT, Dirección Superior) verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del ministerio de finanzas públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.***


BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ
Analista del gasto


JUAN JOSE MORALES AMBELÍS
Jefe de contabilidad Jefe Contabilidad
UDAF-CIV


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DICIEMBRE 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


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: DICIEMBRE

Del 01 al 31 de DICIEMBRE 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) Asesorar en planes de trabajos específicos relacionados a su asesoría;
- 2) Atender las notificaciones que se deriven de los procesos judiciales asignados;
- 3) Prestar asesoría jurídica en aquellos procesos judiciales que le sean asignados;
- 4) Asistir de manera presencial y participativa en reuniones de trabajo derivadas de los procesos judiciales asignados;
- 5) Informar de manera directa, verbal o escrita, según sea requerido por el Señor Ministro, en los asuntos relacionados a su asesoría;
- 6) Acudir ante los órganos jurisdiccionales correspondientes con el objeto de atender los procesos judiciales asignados;
- 7) Asesorar en los procesos jurídicos de la Dirección Superior y sus Unidades Ejecutoras, donde sea requerida su asesoría;

Metas:

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


Firma del Contratista


José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2018.

Dalia Yasmin Gómez Rodríguez

Monto: Q 2,322.58

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

Contrato Administrativo 339-2018-029-DSRH

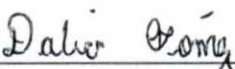
TÉRMINOS CONTRACTUALES

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.

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
DEL MES DE DICIEMBRE 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, 4 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, (12 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 7 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 realización de oficio de la información enviada a la Dirección de Contabilidad del Estado por la cuenta 1131-03-03 "Deudores del estado, Fondos Rotativos pendientes de liquidar"

8.- Apoyé a la Unidad de Contabilidad de la UDAF en la revisión de CUR's de devengados de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, asistiendo en la realización de los diferentes rechazos para su posterior corrección

9.- Apoyé y asistí en todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a 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 Giovanni Pinto Méndez
Jefe Tesorería
UDAF-CIV

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **Diciembre 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 Giron Lopez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: **Diciembre 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 35 Claves de Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3. Se crearon 20 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 Fondos Rotativos y Ruta Crítica de Expedientes que entran a UDAF.
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 Noventa y cinco mil (95,000) Cur's de Caminos, Direccion Superior, Transferencias, documentos de Fondo Rotativo y expedientes de Contraloría General de Cuentas.
9. Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión.
10. Creación de Cuadro en Excel sobre temas presupuestarios y de Ejecución Presupuestaria.
11. Se elaboro presentación de Ejecución Presupuestaria para presentar a Finanzas Publicas.
12. Instalación de Nuevas Extensiones Telefónicas en UDAF



Victor Paredes



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: DICIEMBRE - 2,018

Nombre:	Lorena del Rosario Camel Lima
Honorarios mensuales:	Q. 9,000.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos Financieros en la Unidad de Administración Financiera
Contrato Administrativo No.:	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*
 - *Dirección General de Caminos*
 - *Unidad Ejecutora de Conservación Vial*
 - *Dirección General de Transportes*
 - *Dirección General de Aeronáutica Civil*
 - *Unidad de Construcción de Edificios del Estado*
 - *Dirección General de Radiodifusión y Televisión Nacional*
 - *Unidad de Control y Supervisión de Cable*
 - *Superintendencia de Telecomunicaciones*
 - *Fondo para el Desarrollo de la Telefonía*
 - *Dirección General de Protección y Seguridad Vial*
 - *Fondo Social de Solidaridad*
2. *Se elaboraron tres rechazos de reprogramaciones de centros de costo, así como de transferencias de las Unidades Ejecutoras que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.*

3. Se elaboraron 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 diciembre 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 Diciembre-2018.
7. Se brindó asesoría técnica a las dieciséis Unidades Ejecutoras en Presupuesto por Resultados.



Lorena del Rosario Camel Lima
Analista de Presupuesto



Lic. Marvin Leonel Bocel García
Jefe de Presupuesto



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL 01 al 31 DE DICIEMBRE 2,018

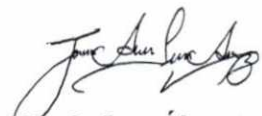
Nombre:	Juan Alfredo Lux Álvarez
Honorarios mensuales:	Q. 5,500.00
Servicios Técnicos o Profesionales:	Servicios Técnicos en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Contrato Administrativo No.:	344-2018-029-DSRH

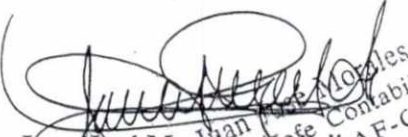
OBJETIVOS:


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 LópezR
Coordinador –UDAF-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES MES:
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 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. Archivar en cajas plásticas los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– debidamente separados por Unidad Ejecutora por orden correlativo ascendente y debidamente identificadas en dos lados.

METAS CUMPLIDAS:

1. Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– Aprobado y Solicitado el pago ante Tesorería nacional y Firmados por las autoridades correspondientes.
2. Se verificaron expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro contra el Envío con el que fueron Traslados a Archivo.
3. Se atendieron los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF–.
4. Se guardó el Control y debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro Organizado por Unidad Ejecutora, para su pronta localización. -
5. Se realizó la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR–
6. Se anotó en Bitácora que CUR'S de que Envío quedaron en determinado número de caja. -
7. Se realizó devolución al sistema SIGGLO los CUR'S entregados a UDAF 2,017 y 2018 -
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, 2016, 2015, 2014, 2013.


Lester Alexander López Cabrera
Encargado de Archivo


Juan José Morales Ambelís, F-CLV
Jefe Área de Contabilidad


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

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

CONTRATISTA:	GLENDY 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:

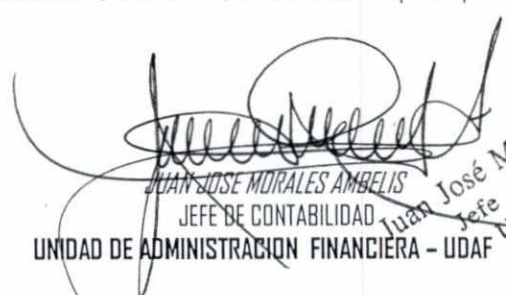
1. Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
2. Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3. Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben 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.
b) Se elaboraron 15 oficios, 12 providencias y 2 Circulares 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.


GLENDY SORAYDA ROLDAN CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF


JUAN JOSÉ MORALES AMBELÍS
JEFE DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - UDAF


Vc. Bc. LIC. SELVIN EDUARDO GIRON
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

Informe de actividades mensuales

Mes de diciembre 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 100% 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.
2. Elaboración y presentación del informe final, de la Auditoria realizada en el Fondo para el desarrollo de la Telefonía.

Atentamente,


Balvino Mauricio De León López
Servicios técnicos de Auditoria



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 al mes de diciembre 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

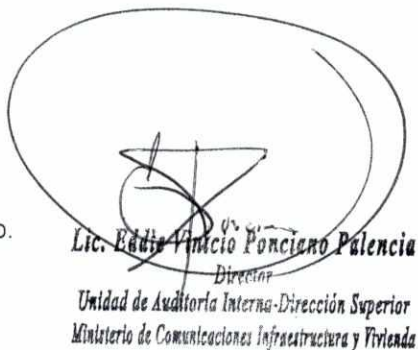
1. Se elaboro el informe final de la Auditoría en la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- según Plan Anual de Auditoría 2018.



Walfer Ivan Orellana Morales
Servicios técnicos en Auditoría



Vo.bo.



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

Informe de actividades mensuales

Mes: diciembre 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:

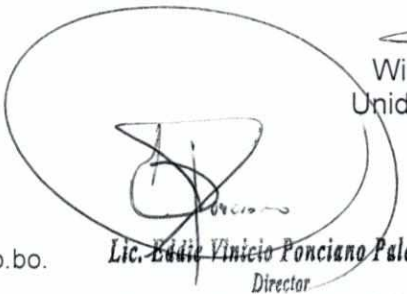
- 1) Apoyo en las auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
- 2) Apoyar en el cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
- 3) Apoyar en la elaboración de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
- 4) Colaborar en la elaboración 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. Elaboración y presentación del informe final 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 31 de diciembre 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 100% 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. 
Ljc. Eddie Vincto Ponciano Palencia
Director
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE DICIEMBRE 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. ASESORÍA Y COMPAÑAMIENTO LEGAL A LA 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" para el seguimiento de las acciones realizadas por la AGENCIA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA, EN ADELANTE ANADIE, en su calidad de supervisora, correspondiente al Estudio de Evaluación y Estructuración del Proyecto actualmente en ejecución por un consorcio consultor.
2. ASESORÍA LEGAL EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO QUE LOS ASESORES TÉCNICOS DE ESTA UNIDAD ELABORARÁN Y QUE SE PRESENTARÁ AL DESPACHO MINISTERIAL sobre la Consultoría "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-09 Norte y CA-01 Oriente" la cual fue supervisada por la ANADIE.
3. ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONEROS DE ANADIE Y DE ESTA UNIDAD 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")" en las cuales se iniciaron las discusiones respecto al contenido de los reglamentos que se originarán del Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
4. REUNIÓN DE TRABAJO CON EL EQUIPO DE 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")" la cual tuvo objeto la discusión de aspectos legales que deben tomarse en cuenta para la potencial suscripción del Contrato de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica derivado del estatus del proyecto.

5. 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 NUVE 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.
6. REUNIÓN DE TRABAJO CON ASESORES LEGALES DEL DESPACHO MINISTERIAL para dar seguimiento a 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. ASESORÍA LEGAL Y REUNIÓN DE TRABAJO CON EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE ESTE MINISTERIO PARA EL 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 AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES, EN ADELANTE UCD, DEL PROYECTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA en las reuniones de trabajo con personeros de ANADIE para revisión de entregables elaborados por el consultor que se encuentra desarrollando el estudio de preinversión, así como reuniones con personeros de la Dirección General de Aeronáutica Civil y asesores del Viceministerio de Comunicaciones, Puertos y Aeropuertos.
9. ASESORÍA LEGAL RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN REALIZADA POR ASESORES DE ESTA UNIDAD en la Autopista Palín-Escuintla como parte de lo establecido en el Reglamento de Operación y Mantenimiento del Contrato de Concesión, y los pronunciamientos del Concesionario.
10. PROCESO DE ANÁLISIS LEGAL DEL EXPEDIENTE QUE CONFORMA LA CONCESIÓN DE LA AUTOPISTA PALÍN-ESCUINTLA, lo que incluye reuniones con



los asesores técnicos y financiero de la UCD para la preparación de un informe para el Despacho Ministerial.

11. APOYO EN EL PROCESO DE 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.
12. SEGUIMIENTO A LA INTENCIÓN DE DEVOLUCIÓN A ESTA UNIDAD DE PARTE DE ANADIE, DEL EXPEDIENTE ORIGINAL DEL "ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE LA MODERNIZACIÓN DEL TRAMO CARRETERO: ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CA GUIÓN NUEVE SUR "A" PARA OTORGARLO EN CONCESIÓN".
13. 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.


Leda Estefanía Duarte Liquez
Asesora Jurídica UCD




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



INFORME DE ACTIVIDADES
Del 01 al 31 de diciembre 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 Secretaria 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 Apaza Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 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 Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación
- USEPLAN -
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
DICIEMBRE 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


OBJETIVOS:

1. Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2. 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 Urcuyo
Coordinadora
Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
MES: DICIEMBRE 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 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 31 de diciembre 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 FIN1 Y FIN2 anualmente.*

(METAS):

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



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 diciembre del año 2018

CONTRATISTA: Andrea Alejandra Alvarez Chacaj

HONORARIOS MENSUALES: Q.5000.00

SERVICIOS Profesionales

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 357-2018-029-DSRH

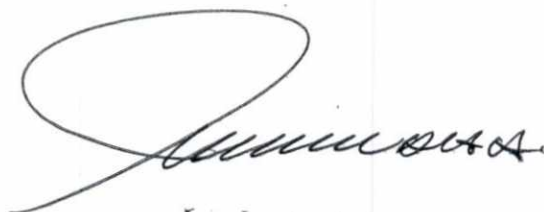
(OBJETOS):

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. Recibir llamadas de los usuarios aclarar dudas.
2. Realizar llamadas para notificar a los usuarios.
3. Realizar y redactar oficios de ingreso de solicitudes de información pública.
4. Realizar y redactar resoluciones.
5. Escanear y enviar correos de las solicitudes gestionadas por los usuarios.
6. Organizar expedientes de usuarios y entregarlos en fecha que marca la ley.
7. Realizar circulares e imitirlas a las diferentes dependencias del Ministerio Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
8. Entregar informacion de solicitudes de los usuarios
9. Realizar y redactar solicitudes de aclaración de informacion solicitada
10. Seleccionar y archivar informacion de solicitudes de los usuarios
11. Llevar el control oficios y resoluciones para emitirlas donde corresponden.
12. Revisar a diario página de IPL.
13. Revisar a diario correos de recibido y enviados
14. Tener comunicación con los enlaces del Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda para dar trámite de los oficios remitidos
15. Hacer entrega de información de las solicitudes de los usuarios

Andrea Alejandra Alvarez Chacaj



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de Diciembre 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):

METAS:

1. Control de expedientes que ingresan al archivo de la Asesoría Legal Laboral.
2. Control de los memoriales y de oficios que realiza la Asesoría Legal Laboral.
3. Control físico de expedientes de amparos de los procesos laborales.
4. Control digital de expedientes de amparos de los procesos laborales.
5. Control cronológico de los procesos laborales tanto físicos como digitales.
6. Actualización de archivo de los expedientes de los procesos laborales.
7. Control digital de los expedientes que solicitan en la Asesoría Legal Laboral.
8. Control y archivo de las Cédulas de notificación de los diferentes Juzgados que ingresan a la Asesoría Laboral de los procesos laborales.
9. Reproducción y recopilación de documentos solicitados en la Asesoría Legal Laboral.
10. Brindar información sobre las instancias sobre los diferentes procesos laborales.
11. Fotocopias solicitadas de las diferentes dependencias sobre los expedientes de los procesos ordinarios de la Asesoría Legal Laboral.
12. Seguimiento de los oficios que ingresan de los diferentes expedientes de los procesos ordinarios.
13. Control físico de los expedientes que ya tienen resolución.
14. Control digital de los expedientes que ya tienen resolución.
15. Brindar información de expedientes de procesos laborales a la Asesoría Laboral.


Sandy Michel Palma Valenzuela


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
01 AL 16 DE DICIEMBRE 2018.

Sep Esly Betancourt Martin

Monto: Q 2,580.65

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

Contrato Administrativo 359-2018-029-DSRH

TÉRMINOS CONTRACTUALES


1. Apoyar en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Apoyar en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Apoyar en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlo a donde corresponda.
4. Apoyar en revisar la papelería a fin de que cumpla con los requisitos establecidos.
5. Colaborar con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Colaborar con entregar bajo conocimiento a interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Apoyar en anunciar público en general que solicite atención personal, sobre tramites que se realiza en esa dependencia.
8. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS DE TRABAJOS REALIZADOS

1. Se Apoyo en orientar al público en general sobre tramites que se realizan en dicha Dependencia.
2. Se Apoyo en la entrega de formularios para poder realizar los diferentes trámites ante esta Dependencia.
3. Se Apoyo en recibir y verificar avisos de contratos, a fin de que cumplan con los plazos correspondientes, posteriormente trasladarlos a donde correspondiera.
4. Se Apoyo en revisar la papelería a fin de que cumpliera con los requisitos establecidos.

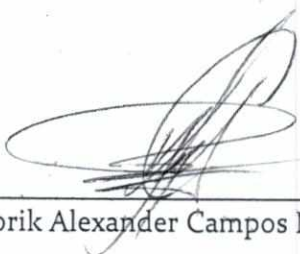
5. Se colaboro con el ingreso de contratos y finiquitos al sistema implementado para el registro de estos.
6. Se colaboro con entregar bajo conocimiento al interesado, constancias específicas, certificaciones y vigencia de precalificados.
7. Se apoyo en anunciar público en general que solicito atención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

Atentamente:



Sep Esly Betancourt Martin

Vo.Bo.



Ing. Yorik Alexander Campos Morales

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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

PERIODO: DICIEMBRE 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 SEPTEM.
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 7 para la Dirección Superior
3. Se realizó el taller de Autoestima parte 7 brindado en la Dirección Superior
4. Se elaboró plan de trabajo 2019 , para integrar las acciones de la Política Nacional y los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
5. Se dio seguimiento a los alcances de la Matriz de Volúmenes de trabajo de la Unidad de Género
6. Se asistió a reuniones programadas de la Secretaría Presidencial Seprem
7. Se actualizó la agenda de actividades de la Unidad de Género
8. 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 Administrativo del
Ministerio De Comunicaciones, Infraestructura y
Vivienda
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE 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:

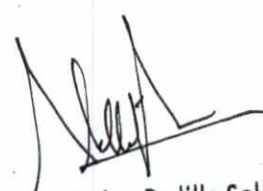
- Control de expedientes del renglón 011, 021 y 022 proporcionados a Contraloría General de Cuentas, para auditoria de esta Dirección superior.

✓

- Verificación correspondiente para Aprobación de 12 Acuerdos Ministeriales por Jubilación de la Dirección General de Caminos.
- Elaboración de 19 Constancias Laborales, solicitadas por el personal de esta Dirección Superior.
- Elaboración de 23 Certificaciones de Idoneidad y Experiencia, para Juntas de Licitación a Secretaría Administrativa.
- Revisión de 13 expedientes de Primer Ingreso 011 de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Revisión de 2 expedientes por Ascenso 011 de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Traslado y orden del archivo general de la Unidad de Recursos Humanos.
- Archivo de Colegiados Activos del renglón presupuestario 011, 022 y 021
- 22 oficios para unidades internas de Dirección Superior.



Raquel Elizabeth Búcaro Crispin



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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2018.

Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Monto: Q 2,064.52

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

Contrato Administrativo 362-2018-029-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. 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 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.

Atentamente:



Blendi Janeth Rodríguez Cruz de Cruz

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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


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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE: 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 Noviembre.
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.
7. Se brindó apoyo en la realización de NPG de diversos expedientes.



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



Licda. Ana Karla Zebadía Blanco
Encargada Sección de Compras
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Correspondiente al mes de diciembre 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. Analicé 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. Se trabaja 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 diciembre 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 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 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. Participé en reunión de trabajo con Asesores del Vice Despacho y de la Dirección General de Migración, para tratar el tema del proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el MINGOB y el MICIVI, para uso de instalaciones en inmueble ubicado en Municipio de Ayutla, San Marcos, para instalar un Centro de Recepción de Retornados;
3. Asistí a reunión de trabajo con el señor Ministro, señor Viceministro Recinos y Asesores Jurídicos, para tratar el tema de las Portuarias con los señores de BOFICA;
4. Colaboré con la revisión del Decreto No. 137-97 de la Ley Orgánica de la Zona Franca de Industria y Comercio del Puerto de Champerico;
5. Colaboré en la revisión de la Propuesta del Reglamento de la Zona Franca del Puerto de Champerico;
6. Asistí a reuniones convocadas por ANADIE sobre el Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica "Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Ciudad de Guatemala";
7. Asistí con el señor Viceministro Recinos al XIII Congreso Marítimo Portuario;
8. Colaboré en la revisión de diferentes documentos en materia Portuaria;
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 diciembre 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.

MÉTAS:

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 en el Aeródromo de Huehuetenango para ver inicio de operaciones de aerolínea con vuelos del Aeropuerto Internacional La Aurora al Aeródromo de Huehuetenango;
3. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo en la Contraloría General de Cuentas.
4. Acompañé al señor Vice Ministro a reunión de trabajo con el señor Presidente de la Junta Directiva del Puerto de Champerico;
5. Acompañé a señor Vice Ministro a reuniones de trabajo a la Empresa Portuaria de Champerico.
6. 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;
7. Asistí en representación del Señor Vice Ministro a 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. Participé en reunión con el Sindicato de Trabajadores de Aeronáutica Civil;
10. Acompañé al señor Vice Ministro a varias reuniones de trabajo a su solicitud;
11. Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Recinos Vidal, sobre varios temas de este Vice Despacho.



Raúl Gustavo Castellanos Chajón
Asesor Despacho Viceministerial

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Correspondiente al mes de Diciembre 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 el apoyo en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
- 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:

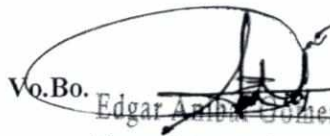
- Apoyo periódico en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
- Análisis y elaboración de propuesta en forma conjunta con Coordinador de Unidad de Administración Financiera del CIV, para readecuar saldos presupuestarios de proyectos de inversión de unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a efecto de fortalecer SNIPS y estructuras presupuestarias deficitarias que requieren de recursos presupuestarios para cubrir las ejecuciones físicas del presente mes de diciembre 2018.
- Elaboración de matriz y seguimiento diario 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- y por parte de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2019.
- Seguimiento a la aprobación por parte de la SEGEPLAN de los proyectos SNIPS que corresponde a cada evento publicado en el portal Guatecompras por parte de las Unidades de la Dirección General de Caminos y de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado, lo cual permitirá la asignación de créditos presupuestarios y por consiguiente la viabilidad de su contratación y ejecución.
- Reunión conjunta con personal de División de Planificación y Estudios de la Dirección General de Caminos en SEGEPLAN para el seguimiento y agilización en 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-.
- Participación en reunión tripartita mensual 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 tratar temas sobre la

ejecución de los proyectos financiados con el préstamo JBIC-GTP6 y la liquidación de los contratos de ejecución de obras financiadas con el préstamo finalizado JBIC-GTP5.

- Apoyo al seguimiento del trámite en la aprobación de modificaciones presupuestarias de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo en revisión y resolución de expedientes administrativos-financieros del Despacho Viceministerial.
- Elaboración de cuadro de ejecución presupuestaria del mes de diciembre 2018 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, para determinar 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 por medio de modificaciones presupuestarias.



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018

NEFTALY BOTEÓ CERMEÑO

HONORARIOS Q.5,000.00

SERVICIOS TECNICOS EN EL DESPACHO MINISTERIAL

Contrato Administrativo No. 369-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

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

META:

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


Neftaly Boteó Cermeño


Juan Estuardo Morale
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativo.
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES:

Correspondiente al mes de Diciembre del 2018

CONTRATISTA

Emilio Rolando Jimenez Morataya

HONORARIOS MENSUALES:

Q.7,000.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 370-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

- Analizar la vulnerabilidad del señor Viceministro.
- Realizar las medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
- Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión acto delictivo.
- Acompañar y brindar seguridad diaria en todas las actividades que realicen en oficina o lugares públicos.
- Prevenir atentados, ataques delincuentes o cualquier tipo de agresiones; así también cualquier tipo de accidentes.
- Otras actividades que sean requeridas por su jefe.

METAS:

1. Se cumplió con la vulnerabilidad del señor viceministro.
2. Se cumplió con la medida de prevención.
3. Se brindo apoyo en la protección y defensa.
4. Se apoyo en la seguridad diaria en todas las actividades.
5. Se apoyo en prevenir atentados o cualquier tipo de agresiones.


Emilio Rolando Jimenez


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

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES 2018

MES: Correspondiente al mes de Diciembre
CONTRATISTA: Ana Whaleska Leiva López
SERVICIOS PRESTADOS: Técnicos
HONORARIOS: Q. 5,000.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO NO: 371-2018-020-DSRH

✓ OBJETIVOS:


- 1] Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a esa unidad, en público en general.
- 2] Apoyar en la actualización del archivo de cada uno de los expedientes de la sección de servicios generales.
- 3] Colaborar en el control de la distribución del material que se entrega para el mantenimiento de las instalaciones.
- 4] Colaborar en atender la planta telefónica de la recepción de la Dirección Superior.
- 5] Otras actividades establecidas por su jefe.

✓ METAS:

1. Se apoyó en la recepción de llamadas que ingresan a esa unidad, en público general.
2. Se apoyo en la actualización de cada uno de los expedientes correspondientes a cada persona.
3. Se colaboró en la distribución de material de mantenimiento.
4. Se colaboró en atender las llamadas que ingresan en recepción de la Dirección Superior.
5. Se apoyo en otras actividades establecidas por el jefe.



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 DICIEMBRE 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



René Antonio Coronado
Ramirez
Piloto



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

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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

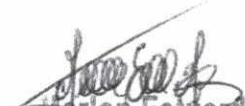
OBJETIVOS:

- 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.


Jorge Humberto Molina


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 DICIEMBRE 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 cuarto informe sobre el estado de los siguientes fideicomisos de Fidesubsidio:
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL (El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala)
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO COFINSA (Financiera Consolidada S.A)
 - Fideicomiso de Administración del Subsidio FIDESUBSIDIO AGRO COMERCIAL (Financiera Agro Comercial S.A.)
- Analisis de los fideicomisos vigentes:

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

MES: Correspondiente al mes de diciembre 2018

CONTRATISTA: Jonathan Javier Hernández Ruano

HONORARIOS MENSUALES Q. 4,500.00

SERVICIOS TECNICOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO No.377-2018-029-DSRH

(OBJETIVOS):

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

(METAS):

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



JONATHAN JAVIER HERNÁNDEZ RUANO



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

MES: DICIEMBRE 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 la 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 la revisión de expedientes del Fondo Rotativo
- 7.Apoye en la revisión expedientes de caja chica.

Claudia María Carranza Álvarez


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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE DICIEMBRE 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.

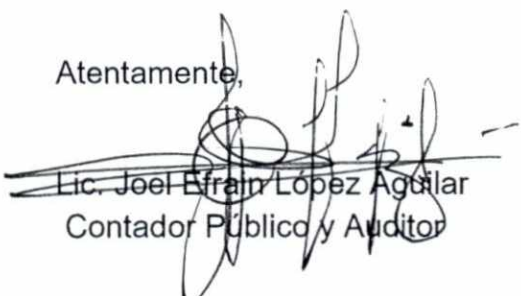
METAS CUMPLIDAS:

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA

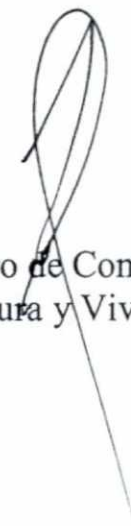
3. Participación en reuniones de trabajo con el Señor Viceministro y su equipo de trabajo para dar continuidad y seguimiento a la formulación del proyecto VIDHAS.
4. Se continuó con el seguimiento a alcaldías, para obtener información y anuencia a participar en el proyecto VIDHAS.
5. Revisión de informes financieros de FOPAVI
6. Se continuó con el seguimiento a las revisiones del Reglamento Orgánico Interno de UDEVIPO y FOPAVI; se sostuvieron reuniones con USEPLAN.
7. Se atendieron requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con el despacho.
8. Se revisó la información pública de FOPAVI, y se revisó el avance de las gestiones para conformar la junta liquidadora de los fideicomisos vencidos.

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 DICIEMBRE 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 30 documentos (Oficios, providencias y expedientes)
- 2-Se archivó un promedio de 95 expedientes en sus respectivas casillas.
- 3-Se recibieron en promedio de 130 llamadas las cuales fueron transferidas a donde correspondía.
- 4-Se apoyó en la transcripción en más 140 documentos.
- 5-Se hicieron 2 requisiciones de materiales de útiles para uso de la Unidad de Recursos Humanos.



STEPHANIE XIOMARA FRANCO FELIPE

Vo.Bo.



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

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 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 42 COMPRAS DE SUMINISTROS QUE INGRESARON AL ALMACEN**
- 2. SE REALIZO 1 INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE ALMACEN**
- 3. SE ELABORO 70 INGRESOS DE ALMACEN**
- 4. SE DESPACHO 152 REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS**


JONATHAN MONTENEGRO


Carlos Estuardo
Jefe Depto. Servicios Generales y Administrativo
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 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*

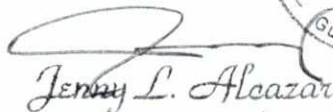
OBJETIVOS

- 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 9 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 10 Gifs para WhatsApp*
- *Apoyar en el diseño de 7 artes promocionales para eventos institucionales*
- *Apoyar en la elaboración de 18 materiales gráficos para publicar en redes sociales*
- *Apoyar en la edición de 25 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
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 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

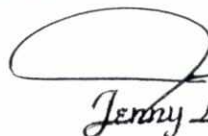
OBJETIVOS

21. Apoyar en el monitoreo en redes sociales
22. Apoyar en el análisis de las redes sociales
23. Apoyar en la elaboración de material para redes sociales
24. Apoyar en la elaboración de brochures, revista, boletines, infografías y otros
25. Apoyar en la calendarización mensual de las actividades realizadas
26. Apoyar en la realización de GIFs
27. Apoyar en realizar Propuestas en el tema comunicacional
28. Apoyar en la cobertura a eventos del ministerio, con fotografía y video
29. Apoyar en la revisión y actualización de la página web
30. 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 5 materiales para redes sociales
- Apoyo en la elaboración de brochures, revista, 3 boletines e infografías
- Apoyo en la calendarización mensual de las actividades realizadas
- Apoyo en la realización de 2 GIFs
- Apoyo en realizar Propuestas en el tema comunicacional
- Apoyo en la cobertura a 1 evento 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 REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2018.

Contratista: Sergio David Bacini
Honorarios: 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 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.



3. Se presentaron para discusión proyectos de procesos y procedimientos para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa.
4. Se consultó con USEPLAN acerca de temas específicos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa.
5. Si finalizo la etapa de levantado de información y entrevistas al personal de los distintos Departamentos de la Secretaría Administrativa.
6. Se presenta para discusión y consenso a la Secretaría Administrativa y USEPLAN, un primer borrador del Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, y obtener el visto bueno para su presentación oficial para su aprobación.
7. Se envió a USEPLAN con los cambios y correcciones solicitadas por ellos. Se presentó el Manual de Procesos y Procedimientos de Secretaría Administrativa de la Dirección Superior para el visto bueno por parte de USEPLAN.
8. Se presentó el Manual de Procesos y Procedimientos para la autorización final por parte de la Secretaría Administrativa y las autoridades superiores correspondientes.


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 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018

ANA MIRIAM RODRIGUEZ ARGUETA

TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 10,000.00

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 REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2018

Adilio Ottoniel Pineda y Pineda

TECNICO ADMINISTRATIVO DESPACHO VICEMINISTERIAL

MONTO Q. 5,000.00

Contrato Administrativo No. 388-2018-029-DSRH

OBJETIVOS:

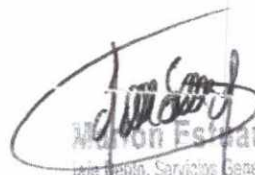
- Analizar la vulnerabilidad del señor Viceministro.
- Realizar las medidas de prevención ante un evento y mecanismos de reacción y choque.
- Brindar protección y defensa al señor Viceministro del ramo en todo su entorno, evitando sea víctima de alguna agresión acto delictivo.
- Acompañar y brindar seguridad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

METAS CUMPLIDAS:

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



Adilio Ottoniel Pineda y Pineda
Servicios Técnicos
Departamento de Servicios Generales



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

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE DE 2,018

CONTRATISTA: EDWIN OTTONIEL MUÑOZ SALAZAR

HONORARIOS: Q. 4,800.00

SERVICIOS: SERVICIOS TECNICOS

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 MENSUALES
MES: 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Contratista: Brenda Aracely Lezana Castillo.

Honorarios Profesionales: Q.9,000.00

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 Profesionales presentados durante el periodo comprendido del uno al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho (01-12-2018-31-12-2018), 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;

ORDINARIO LABORAL 1173-2017-02023, SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA

ORDINARIO LABORAL 1173-2017-02023, SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA

ORDINARIO LABORAL 1173-208-00841 APELACION

LIQUIDACION DE COSTAS 1173-2015-06502, MAYRA PATRICIA LOPEZ ORDOÑEZ, EVACUACION

REINSTALACION 1173-2018-04211, FREDY MAGDIEL FERNANDEZ ARCHILA, APELACION

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;

AMPARO 1606-2018, APELACION OLIVER ULISES VILLAGRAN ALVAREZ

AMPARO 1606-2018, EVACUACION 48 HORAS, OLIVER ULISES VILLAGRAN ALVAREZ

AMPARO 1900-2018, EVACUACION 48 HORAS, SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA

AMPARO 1900-2018, APELACION, SANDRA FABIOLA LOPEZ MOCTEZUMA

AMPARO 1606-2018, APELACION MANUEL ESTUARDO GIRON AVALOS

AMPARO 1606-2018, EVACUACION 48 HORAS, MANUEL ESTUARDO GIRON AVALOS

AMPARO 955-2018, APELACION, JOSÉ AXEL MARIN QUINTANILLA

AMPARO 955-2018, EVACUACION 48 HORAS, JOSÉ AXEL MARIN QUINTANILLA

AMPARO 1359-2018, EVACUACION 48 HORAS, RENE ALEXANDER GALINDO GONZALEZ

AMPARO 1359-2018, APELACION, RENE ALEXANDER GALINDO GONZALEZ

AMPARO 2154-2018, EVACUACION 48 HORAS, JOSE IVAN MORALES LOPEZ

AMPARO 2154-2018, APELACION, JOSE IVAN MORALES LOPEZ

AMPARO 1674-2018, EVACUACION 48 HORAS, ARMANDO RODRIGUEZ LOPEZ

AMPARO 1898-2018, EVACUACION 48 HORAS, MYNOR FELIPE MARTINEZ

AMPARO 1898-2018, APELACION, MYNOR FELIPE MARTINEZ

AMPARO 5448-2018, VISTA DORIAN ANDREA VELIZ LOPEZ

AMPARO 1020-2018, EVACUACION 48 HORAS, DOMINGO PEREZ CANTO

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

1173-2016-11030, REINSTALACION Y REQUERIMIENTO, HANDY MISHELLE GOMEZ CARRANZA

1173-2015-06499, REQUERIMIENTO DE PAGO, GABRIELA MARIA HERRERA CLAVERIA

1173-2016-05142, REQUERIMIENTO DE PAGO, NELSON MIGUEL MAYA CASTILLO

1173-2016-05142, REQUERIMIENTO DE PAGO, NELSON MIGUEL MAYA CASTILLO

1173-2012-02766, REQUERIMIENTO DE PAGO, NOE FEDERICO ESPAÑA DIAZ

1173-2016-06688, VERIFICACION DE REQUERIMIENTO DE PAGO, MANUEL DE JESUS BATRES MARTINEZ

1173-2008-0371, GESTIONES DE PAGO MULTA, CLAUDIA LILY RIVERA PEÑA

1173-2016-05247, GEESTIONES DE PAGO, RIGOBERTO LOPEZ CHAVEZ

1173-2016-02517, GESTIONES DE PAGO, JOSUE ANTONIO ALVARADO FLORES

1173-2016-5117, GESTIONES DE PAGO, ESTELA NOEMI MENDEZ BAMACA

1173-2016-06688, REQUERIMIENTO DE PAGO, MANUEL DE JESUS BATRES MARTINEZ

1173-2016-06688, REQUERIMIENTO DE PAGO, MANUEL DE JESUS BATRES MARTINEZ

1173-2016-09240, PAGO Y EXTINCION DE RESPONSABILIDAD, JOSE ROBERTO CONTENTI HERRERA

1173-2016-02652, GESTIONES DE PAGO, ANDREA CONCEPCION SEIJAS MARROQUIN

1173-2016-10021, REINSTALACION Y GESTIONES DE PAGO, JORGE CARLOS CASTILLO GONZALEZ

1173-2017-08026, PAGO Y EXTINCION RESPONSABILIDAD, EDGAR WALDEMAR CORDON

1173-2015-00801, REQUERIMIENTO DE PAGO, VICENTE RUFINO MEDRANO LOPEZ

1173-2017-02075, REQUERIMIENTO, MIRIAM ADALUCIA FLORES GUANCIN

1173-2015-00476, REQUERIMIENTO DE PAGO, ANA LUCIA QUIÑONEZ PÉREZ

1173-2016-05629, PROGRAMACION DE PAGO, HUMBERTO SANTIAGO ROSARIO LOPEZ

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;

No me fue requerido este mes

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.

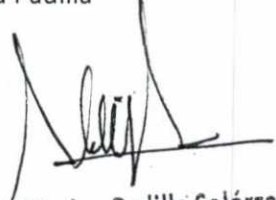
No me fue requerido este mes


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 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018
CONTRATISTA: LUIS FERNANDO RUANO RUIZ
HONORARIOS: Q.6,000.00
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 Efraín Godoy Rivas
Director Asesoría Jurídica
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES
Del 01 al 31 diciembre 2018

Contratista: **Brenda Fabiola García Galindo**
Honorarios Mensuales: **Q6,000.00**
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 MENSUALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018

Contratista:
Honorarios:
Según Contrato Administrativo No.

IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA
Q.13,000.00
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:

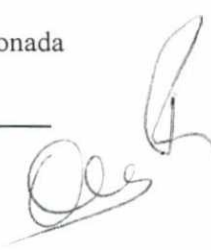
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

JUR 8823

Providencia SA-2455-2018, USEPLAN envía manual de reconocimiento de gastos por servicios prestados bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección General de Caminos.

JUR 9025

Solicitud de información pública UAIP-DS-311-2018 de fecha 16 de octubre de 2018, relacionada por el requerimiento del señor Alejandro José Balsells Conde.



JUR 7601

01044-2016-00924 / Notificación de las resoluciones de fecha 12, 13 y 17 de septiembre del año en curso.

JUR 8386

1044-2017-01107 / Notificación de las resoluciones de fecha 31 de octubre

JUR 9006

01164-2018-0089 / Notificación de las resoluciones de fecha 30 y 31 de octubre del presente año, se aprueba el desistimiento total de la Acción Constitucional de Amparo, promovido por AERODESPACHOS, SOCIEDAD ANÓNIMA en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

JUR 8101

Amparo número 2073-2017 / Notificación de las resoluciones de fecha 19 y 23 de octubre del presente año, promovido por Jardines del Norte, en contra de ARCHITEC, S.A.

JUR 9033

Providencia número SA-2228-2018, Rigoberto Vicente Domingo. Solicita Licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera. Efraín Velásquez, Emerita Hernández, Jorge Arnulfo Gómez, interponen recurso de revocatoria en contra de la resolución 1979-2017 de fecha 29 de septiembre de 2017.

JUR 9042

Providencia número SA-2273-2018, Juan Carrillo Matías solicita Licencia de transporte extraurbano de pasajeros por carretera, los opositores presentan recurso de revocatoria en contra de la resolución 935-2017 de fecha 24 de abril de 2017 dictada por la Dirección General de Transportes.

JUR 8769

Providencia número SA-1891-2018, Unidad Sectorial de Planificación de la Dirección Superior de este Ministerio, envía documento que contiene el Manual de Normas, Proceso y Procedimientos de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-.

JUR 9044

Hoja de trámite número 0-77814 / solicitud de autorización para la emisión del proyecto del Acuerdo Ministerial relacionado con la política para el mejoramiento integral de barrios plazo de 15 años.

JUR 9051


Juzgado de Asuntos Municipales número 1793/2015 / Notificación de la resolución de fecha 6 de noviembre de 2018, mediante la cual se fija el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta al requerimiento contenido en dicha resolución.

JUR 9050

Hoja de trámite 2-15777 / Envía solicitud para integrar a la Chiquita, Sociedad Anónima para que sea integrada al permiso temporal conforme al Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos automotores de carga y sus combinaciones para realizar pruebas de doble remolque.

JUR 8973

Oficio DIRCOVIAL número 505-2018, demanda sumaria de obra nueva y peligrosa identificada con el número 9014-2018-00230 a cargo del oficial 2º., planteado ante el Juzgado de Primera



Instancia Civil y Económico Coactivo del municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango por los señores Gladys Griselda López Ramos y Gaspar Lux Uz, en contra de ROLANDO GUILLERMO ARCHILA VÁSQUEZ, propietario de Constructora Architrac.

JUR 8911

01190-2018-00170 / Proceso Contencioso Administrativo / Notificación de la resolución de fechas 9, 18 y 19 de octubre del presente año.

JUR 9006

01164-2018-01189 / Notificación de la resolución de fecha 7 de noviembre de 2018, mediante la cual emiten la sentencia correspondiente.

JUR 7377

Amparo 2207-2016 a cargo del oficial 11 / Notificación de la resolución de fecha 17, 18 y 29 de mayo del año dos mil dieciocho.

JUR 8361

Amparo 2128-2017 / Notificación de la resolución de fecha 14 de agosto de 2018, deniega el amparo promovido por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.

JUR 8891

Amparo 1866-2018 / Notificación de la resolución de fechas 10 y 13 de agosto; 23 de septiembre del año en curso, se suspende en definitiva el amparo promovido por Ernesto Markpace por falta de legitimación activa.

JUR 8560

01145-2017-00248 / Notificación de las resoluciones de fecha 21, 28 y 29 de agosto de 2018; y 17 de septiembre del mismo año.

JUR 8244

Amparo 1440-2017 / Notificación de las resoluciones de fecha 22 de agosto de 2018, deniega el amparo presentado por Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.

JUR 8864

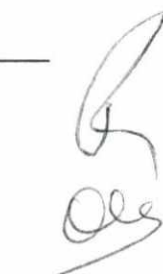
Providencia número 7728 de fecha 8 de noviembre de 2018, remisión de documentación requerida en informe ejecutivo 5, proveniente de la Unidad de Control y Liquidación de Proyectos de la Dirección General de Caminos, a través de la providencia 125-UCL-2018.

JUR 9056

Providencia SA-2372-2018 / Unidad Sectorial de Planificación de este Ministerio, envía documento que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimiento del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.

JUR 2659

Providencia número SA-2385-2018 de fecha 8 de octubre de 2018, relacionado con la hoja de trámite 0-77029, contrato principal número 126-88 de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A.



JUR 2659

Providencia número SA-2386-2018 de fecha 8 de octubre de 2018, relacionado con la hoja de trámite 0-77029, contrato principal número 127-88 de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A.

JUR 2659

Providencia número SA-2384-2018 de fecha 8 de octubre de 2018, relacionado con la hoja de trámite 0-77029, contrato principal número 136-91 de la entidad SIGMA CONSTRUCTORES, S.A.



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 realizadas en el mes de Diciembre de 2018.

Contratista: Tifanny Penelope Liseth Castillo Elías

Honorarios: Q. 5,500.00

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

Contrato Administrativo No. 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.
- ✓ 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 Forkel
Coordinador
Unidad de Tecnologías de la Información
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

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

Contratista: **Sophya Laura Stephany González May**

Honorarios Mensuales: **Q 5,000.00**

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 130 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
2. se trasladaron 145 llamadas externas que ingresaron a la planta de la Dirección Superior
3. Se atendieron 255 funcionarios Públicos, personal y público general que necesitaban realizar tramites en la de la Dirección Superior
4. Se anunciaron 258 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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

**GABINO GALICIA Y GALICIA
PILOTO DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

MONTO: Q.5,000.00

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

OBJETIVOS:

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

METAS CUMPLIDAS

- 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


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

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