




**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016**  
**SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2016-029-UNCOSU**  
**LIC. EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO**

REVISADO

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
A	Suscribir y transcribir Actas
B	Revisión de documentos emitidos por los supervisores de las comisiones especiales previo al ingreso de los archivos.
C	Dar visto bueno a los Expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papelería que tenga problemas para autorización y/o circunstancias que lo ameriten posteriormente a la revisión que realiza el asistente de registro.
D	Revisar las autorizaciones que se emiten a las empresas que llenan los requisitos para brindar el servicio
E	Manejo y control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la Dependencia.
F	Revisión de los resultados de las supervisiones previo a la entrega de papelería a la Sección de Jurídico y Sección de Contabilidad.
G	Revisar el control periódico de los ingresos del impuesto del cable a la base de datos que ingresa el asistente de Registro
H	Concertar citas de trabajo con Empresarios de Cable.
I	Manejo y Control de Archivos
J	Cualesquiera otras funciones que de conformidad con la ley o por razón de materia sean de competencia.
K	Revisar y dar visto bueno a los faxes de las empresas de cable.
L	Atender a las personas que deseen información que soliciten
M	Otras actividades que le asignen.

  
**Lic. Selvin Armando Juárez Romero**  
 Director  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-  


  
**Lic. Edwin Estuardo Zaldaña Acevedo**  
 Encargado de Registro  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-  


INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 23-2016-029-UNCOSU  
LIC. EDWIN ESTUARDO ZALDAÑA ACEVEDO

**METAS ALCANZADAS**

REVISADO

- A) Se revisó el ingreso que las Asistentes realizaron de los formularios de pago
  - B) Se supervisó la revisión de Expedientes en el Archivo
  - C) Se firmó solicitudes de inscripción y se verificó en la base de datos el registro de las mismas, para entregarlo al Departamento Jurídico.
  - D) Se firmó certificación para la Unidad de Acceso a la Información Pública
  - E) Se supervisó la actualización de números telefónicos a la base de datos.
- F) Se firmaron citaciones para las comitivas de supervisión de los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1. PETÉN	27
2. IZABAL	11
3. GUATEMALA	36
<b>TOTAL REALIZADO</b>	<b>74</b>

- G) Se monitorearon llamadas para requerir el pago y recuperar formularios de pago del Impuesto.

- H) Se revisaron Listados para Cobros de los siguientes departamentos:

No.	FECHA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO	No. EMPRESAS
1	21/09/2016	HUEHUETENANGO	44
2	21/09/2016	JUTIAPA	21
3	21/09/2016	JALAPA	13
4	21/09/2016	QUETZALTENANGO	
5	21/09/2016	ESCUINTLA	
6	21/09/2016	CHIMALTENANGO	
7	21/09/2016	BAJA VERAPAZ	
		SUB TOTAL	69
		<b>TOTAL</b>	<b>147</b>

- Total de listados impresos 7
- Total de Empresas Morosas 147

Q) Se firmó la revisión de las supervisiones de :

● CHIMALTENANGO	10
● SOLOLÁ	8
● TOTONICAPÁN	11
● JUTIAPA	15
● HUEHUETENANGO	13
● SAN MARCOS	18

**TOTAL DE SUPERVISIONES REVISADAS 75**

REVISADO

R) Se firmaron certificaciones de :

1. EBEN- EZER
2. CABLEVISIÓN CANAL 5
3. AMIGOS DE MI PUEBLO
4. COMUNICACIONES IBW
5. CABLE VERAPACES SAN JERÓNIMO
6. CANTIDAD DE USUARIOS QUE REPORTAN LAS EMPRESAS (SOLICITADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA)
7. AMIGAVISION
8. HETVX.C
9. CABLE TOLIMÁN
10. CABLE NUEVA VISIÓN
11. GRUPO PROTEL SOCIEDAD ANÓNIMA
12. CABLEVISIÓN TV. SAN PEDRO
13. CABLE MAGNUM
14. GALAXY
15. GALAXY SAN PEDRO SACATEPEQUEZ
16. CABLE MAGNUM EN SAN JUAN SACATEPEQUEZ

- l) Se monitoreó el ingreso de los siguientes pagos reportados a esta oficina vía telefónica y recuperados por medio de las llamadas realizadas por los supervisores.

No.	DEPARTAMENTO	NO. EMPRESAS	TOTAL DE FORMULARIOS INGRESADOS
1	ALTA VERAPAZ	2	2
2	BAJA VERAPAZ	1	1
3	CHIMALTENANGO	6	12
4	CHIQUMULA	2	2
5	EL PROGRESO	0	0
6	ESCUINTLA	6	7
7	GUATEMALA	4	6
8	HUEHUETENANGO	12	13
9	IZABAL	0	0
10	JALAPA	2	2
11	JUTIAPA	8	13
12	PETÉN	1	2
13	QUETZALTENANGO	1	1
14	QUICHÉ	8	32
15	SACATEPEQUEZ	1	1
16	SAN MARCOS	8	17
17	SANTA ROSA	2	5
18	SOLOLA	4	4
19	SUCHITEPEQUEZ	1	1
20	TOTONICAPAN	5	24
21	ZACAPA	2	2
	<b>TOTALES</b>	<b>76</b>	<b>147</b>



Guatemala 30 de Septiembre de 2016.

Licenciado:  
Selvin Armando Juárez Romero  
Director Ejecutivo IV  
Unidad de Control y Supervisión:  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda.

REVISADO

Su Despacho:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período del 01 al 30 del mes de Septiembre de 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No 5-2016-183 –UNCOSU- suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

OBJETIVOS:

- 1.) Revisar toda la papelería legal que ingresa a la Unidad de Control y Supervisión.
- 2.) Revisión y análisis de expedientes que ingresan a jurídico para emisión del Dictamen Jurídico.
- 3.) Análisis de papelería para autorizaciones, Ampliaciones, renovaciones y cancelaciones.
- 4.) Asistencia para el control de expedientes de las diferentes empresas de cable.
- 5.) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
- 6.) Participe en Reunión de Cable operadores para las cuales fui requerido con relación a la retransmisión de señales televisivas prohibidas en el territorio de la República de Guatemala, en fecha doce de septiembre de dos mil dieciséis, y preste colaboración a todas las secciones de la Unidad de Control y Supervisión.
- 7.) Participe en Capacitación en Organismo Judicial Fomentando el Respeto a los Derechos de Propiedad Intelectual, en fecha veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis.
- 8.) Análisis de oficios de requerimiento del Ministerio Público.

METAS CUMPLIDAS:

- 1.) Se realizo **TRES** Dictámenes de **AUTORIZACION** para el funcionamiento de una estación terrena comercial de televisión por cable las que se detallan a continuación: A) MULTIVISION TV POR CABLE, PROPIEDAD DE ROSA MARIA MENDEZ AVILA DE MALDONADO CON COBERTURA EN MUNICIPIO DE CHIQUIMULA DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA; B) "CABLE SAMAYAC" PROPIEDAD DE MARIA MENDEZ AVILA DE MALDONADO CON COBERTURA EN EL MUNICIPIO DE SAMAYAC DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ; C) "CABLE TELE UNION", PROPIEDAD DE GUILLERMO GREGORIO FELIPE.
- 2.) Se Realizo **DOS** Dictámenes de **REPOCISIÓN FISICA DE LICENCIA DE AUTORIZACION** de la empresa mercantil 1). ELECTRO VISION ORIENTE, PROPIEDAD JOSE OSMAN YES REYES; 2) "CABLE VISION IXIMCHE" PROPIEDAD DE JOSE OSMAN YES REYES.

Deferentemente  
Vo.Bo

Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -

CIV

Lic. FRANCISCO EFRAIN RUIZ ACEVEDO  
ASESOR JURÍDICO

CIV

Lic. Francisco Efraín Ruiz Acevedo  
Asesor Jurídico  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -

Guatemala 30 de septiembre 2016.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016.

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 33-2016-029-UNCOSU.

OBJETIVOS:

A) LIMPIEZA DE OFICINAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
B) ATENCION A VISITANTES Y A PERSONAL DE LA UNIDAD
C) ORDENAR MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
D) LIMPIEZA ADECUADA DEL COMEDOR DE LAUNIDAD, INCLUYENDO UTENCILIOS DE COCINA.
E) ADEMAS DE OTRAS OBLIGACIONES, CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SE LE ASIGNE
F) OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNEN.

METAS CUMPLIDAS:

G) LIMPIEZA DE OFICINAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
H) ATENCION A VISITANTES Y A PERSONAL DE LA UNIDAD
I) LIMPIEZA ADECUADA DEL COMEDOR DE LAUNIDAD, INCLUYENDO UTENCILIOS DE COCINA.
J) COLABORACION EN EL FOTOCOPIADO A LAS DISTINTAS AREAS.

Sin otro particular me suscribo con muestra de mi consideración y estima.

Vo.Bo.   
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU - 

  
CLAUDIA ARACELY SOLORIZANO MALDONADO  
UNCOSU


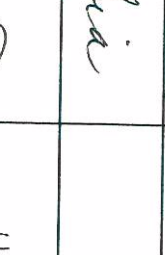









## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	30/09/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU Giovanny Lopez ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-DIV		
2	JURIDICO	30/09/2016		Jefe de Informatica Unidad de Control y Supervisión * UNCOSU *		
3	INFORMATICA	30/09/2016		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
4	FINANCIERO	30-09-2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
5	REGISTRO	30/09/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
6	SALON	30-09-2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
7	RECEPCION	30/09/16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU Zilia Bellanira Hernandez Supervisora CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-		
8	SUPERVISION	30-09-16		Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
9	LIMPIEZA GENERAL	30-09-2016		Asistentes de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		
10	ATENDER VISITAS	30/09/16		Asistentes de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		

Viernes  
30-09-2016

## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	29/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrao De Vica	☺
2	JURIDICO	29/9/16		Dalia Surama Estrada Barreira ASISTENTE JURIDICO UNB850-DIV	Estreada	☺
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	29-9-16		Lesly Gloribel Mendez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSSU-	Lesly Mues	
5	REGISTRO	29-9-16		Lesly Gloribel Mendez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSSU-	Lesly Mues	
6	SALON	29-9-16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrao	☺
7	RECEPCION	29/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrao	☺
8	SUPERVISION	29/09/2016		Carlos Enrique Murallles Diaz Supervisor Unidad de Control y Supervisión -UNCOSSU-	Carlos Muvella	
9	LIMPIEZA GENERAL	29/09/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrao	
10	ATENDER VISITAS	29/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrao	☺

Buenos  
29-09-2016




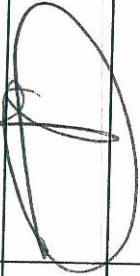








## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	28/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrés D	(11)
2	JURIDICO	28/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Estrada	(11)
3	INFORMATICA	28/09/16		Jefe de Informática Unidad de Control y Supervisión * UNCOSU *	REGG,	
4	FINANCIERO	28-9-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	Fulvia	
5	REGISTRO	28-9-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	Lesly Alvarez	
6	SALON	28-9-16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Fulvia	(11)
7	RECEPCION	28/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrés D	
8	SUPERVISION					
9	LIMPIEZA GENERAL	28-9-16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Fulvia	
10	ATENDER VISITAS	28/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrés D	(11)

Miércoles  
28-09-2016

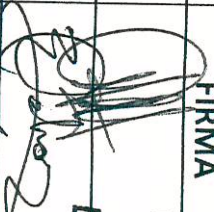
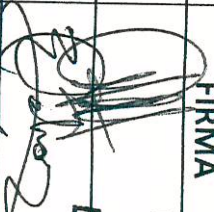
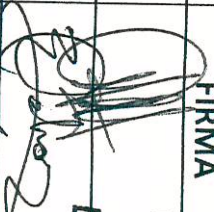







## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	26/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andreea O	(1)
2	JURIDICO					
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	26/09/2016		Mission Mackemy Bancas Stomera		
5	REGISTRO	26-9-16		Lesly Gloribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- BIV	Lesly Méndez	
6	SALON	26-9-2016		Mission Mackemy Bancas Stomera		
7	RECEPCION	26/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andreea O	(1)
8	SUPERVISION	26-09-16		Zilka Bellantra Hernández Supervisora Unidad de Control y Supervisión UNCOSU CIV	Zilka A.	
9	LIMPIEZA GENERAL	26-09-2016		Mission Mackemy Bancas Stomera		
10	ATENDER VISITAS	26/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andreea O	(1)

Lunes  
 26.09.2016  
 EMB



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	21/09/10	 Selva Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Andrea O Dña Estrada UNCOSU	11
2	JURIDICO	21/9/10	 Delia Suranna Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU	Andrea O Dña Estrada UNCOSU	11
3	INFORMATICA	21/09/10	 Jefe de Informatica Unidad de Control y Supervision	UNCOSU	
4	FINANCIERO	21/09/2010	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Gabriela SOSA	
5	REGISTRO	21-09-10	 Lesly Gloribel Mendez Paez Asistente de Registro Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Lesly Mendez SOSA	
6	SALON	21/09/2010	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Gabriela SOSA	
7	RECEPCION	21/09/10	 Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Andrea O	11
8	SUPERVISION	21/09/10	 Jorge Armando Mendoza de León Supervisor Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Jorge Mendoza SOSA	11
9	LIMPIEZA GENERAL	21/09/2010	 Encargado de Inventario Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Gabriela SOSA	
10	ATENDER VISITAS	21/9/10	 Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervision UNCOSU	Andrea O	11

Miércoles  
21-09-2010  
SOSA



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	20/09/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andread	☺
2	JURIDICO	20/09/16		Delia Surrama Estrada Barera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU	Andread	☺
3	INFORMATICA	20/09/16		Jefe de Informática Unidad de Control y Supervisión * UNCOSU *	Andread	☺
4	FINANCIERO	20/09/16		Salvia Lomara Lomara Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Andread	
5	REGISTRO	20/09/16		Lesly Gloribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión CIV	Andread	
6	SALON	20/09/16		Salvia Lomara Lomara Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU -	Andread	
7	RECEPCION	20/09/10		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andread	☺
8	SUPERVISION	20-9-16		Manuel Antonio Valenzuela Son Supervisor Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Andread	☺
9	LIMPIEZA GENERAL	20-9-16		Salvia Lomara Lomara Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Andread	
10	ATENDER VISITAS	20/09/10		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andread	☺

Martes 20-09-2016



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION					
2	JURIDICO					
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO					
5	REGISTRO					
6	SALON					
7	RECEPCION					
8	SUPERVISION					
9	LIMPIEZA GENERAL					
10	ATENDER VISITAS					

Lunes 19-09-2016,

8

## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	12/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea D.	11
2	JURIDICO	12/9/16		Delia Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSSU-CIV	Delia Estrada	11
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	12-9-16		Sabia Lorenza Zamora Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Sabia	
5	REGISTRO	12-9-16		Lesly Gloribel Méndez Paéz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Lesly Méndez	
6	SALON	12-9-16		Sabia Lorenza Zamora Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Sabia	
7	RECEPCION	12/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea D.	11
8	SUPERVISION	12-9-16		Manuel Antonio Valenzuela Soto Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Manuel Valenzuela	11
9	LIMPIEZA GENERAL	12-9-16		Sabia Lorenza Zamora Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU - CIV	Sabia	
10	ATENDER VISITAS	12/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU	Andrea D.	11

Jones 12-09-2016



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Delia Surrain UNCOSU	Delia Surrain Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	15
2	JURIDICO	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Delia Surrain UNCOSU	Delia Surrain Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	15
3	INFORMATICA	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Gladys UNCOSU	Gladys	
4	FINANCIERO	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Milvian UNCOSU	Milvian Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	
5	REGISTRO	9-9-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión Lesly Gloribel Mendez Perez UNCOSU	Lesly Mendez	
6	SALON	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Milvian UNCOSU	Milvian Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	
7	RECEPCION	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Luis Pablo Rodriguez UNCOSU	Luis Pablo Rodriguez RIVERA Supervisor UNCOSU	15
8	SUPERVISION	9-9-2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Milvian UNCOSU	Milvian Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	
9	LIMPIEZA GENERAL	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Milvian UNCOSU	Milvian Estrada Barrera Asistente Juridico UNCOSU-CIV	
10	ATENDER VISITAS	9/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión Andrea UNCOSU	Andrea	15

Viernes 09-09-2016

## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	8/9/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión		
2	JURIDICO	8/9/2016		Delia Suramía Estrada Barrera Asistente de Informática Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia	☺
3	INFORMATICA	08/09/2016		Alan A. Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Alan A.	
4	FINANCIERO	08/09/2016		Patricia Soriano Soriano Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Patricia	
5	REGISTRO					
6	SALON	08/09/2016		Patricia Soriano Soriano Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Patricia	
7	RECEPCION	8/9/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión		
8	SUPERVISION	8-9-2016		Luis Pablo Rodríguez Rivera Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Pablo Rodríguez	
9	LIMPIEZA GENERAL	08/09/2016		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Patricia	
10	ATENDER VISITAS	8/9/2016		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU		

Jornal 08-09-2016



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	7/9/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Debra Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	☺
2	JURIDICO	7/9/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Debra Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	☺
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	7/9/16		Asistente de Registro UNCOSU	Lesly Gloribel Méndez Paer Asistente de Registro UNCOSU	
5	REGISTRO	7-9-16		Asistente de Registro UNCOSU	Lesly Gloribel Méndez Paer Asistente de Registro UNCOSU	
6	SALON	7-9-16		Asistente Financiera UNCOSU	Fabia Soana Asistente Financiera UNCOSU	
7	RECEPCION	7/9/16		Asistente de Jefatura UNCOSU	Andrea O. Asistente de Jefatura UNCOSU	☺
8	SUPERVISION	7-09-2016		Supervisor UNCOSU	Luis Pablo Rodríguez Rivera Supervisor UNCOSU	
9	LIMPIEZA GENERAL	7/9/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Fabian Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	
10	ATENDER VISITAS	7/9/16		Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O. Asistente de Control y Supervisión UNCOSU	☺

Miércoles 07-09-2016

## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	11
2	JURIDICO	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Delia Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	11
3	INFORMATICA					
4	FINANCIERO	06/09/16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Lesly Gloribel Méndez Paz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	
5	REGISTRO	06/09/16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Lesly Gloribel Méndez Paz Asistente de Registro Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	
6	SALON	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Milvian Mackemy Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	
7	RECEPCION	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Milvian Mackemy Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	11
8	SUPERVISION	6 de Sep. 2016		Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Luis Pablo Rodríguez Rivera Supervisor Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	
9	LIMPIEZA GENERAL	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Milvian Mackemy Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	
10	ATENDER VISITAS	06/09/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	Andrea O. Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	11

Martes 06-09-2016



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Delta Surrama Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO Estrada	Andrea D	(11)
2	JURIDICO	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	(11)
3	INFORMATICA	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Lethy Gioribel Méndez Paz Asistente de Registro	Asistente de Registro UNCOSU	
4	FINANCIERO	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Melvian Marandey García Herrera	Melvian Marandey García Herrera	
5	REGISTRO	05-8-16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	
6	SALON	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	
7	RECEPCION	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	(11)
8	SUPERVISION	05-08-2016		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Supervisor Jorge Armando Mendoza de León	Supervisor UNCOSU Jorge Armando Mendoza de León	(11)
9	LIMPIEZA GENERAL	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	
10	ATENDER VISITAS	5/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSSU Asistente de Jefatura	Asistente de Jefatura UNCOSU	

Lunes 5-09-2016

## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	2/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervision UN.CSU	Andrea O	☺
2	JURIDICO	2/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervision UN.CSU	Devia Estrada	☺
3	INFORMATICA	02/09/16		Unidad de Control y Supervision * UNCCOSU *	Christhian G	
4	FINANCIERO	02/09/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Juliana	
5	REGISTRO	2-9-16		Asistente de Registro Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Lesly Morales	
6	SALON	02/09/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Juliana	
7	RECEPCION	2/9/16		Asistente de Control y Supervision UNCCOSU	Andrea O	☺
8	SUPERVISION	2/09/2016		Supervisor Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Carlos Enrique Murales Diaz	☺
9	LIMPIEZA GENERAL	2/09/2016		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Juliana	
10	ATENDER VISITAS	2/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervision UNCCOSU	Andrea O	☺

Viernes

02-09-2016



## HORARIO DE LIMPIEZA A LAS OFICINAS UNCOSU

No.	OFICINA	FECHA	FIRMA	SELLO	ENCARGADA DE OFICINA	OBSERVACIONES
1	DIRECCION	1/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión	 Della Surrana Estrada Barrera ASISTENTE JURIDICO UNCOSU-CIV	(11)
2	JURIDICO	1/9/16		Jefe de Informática Unidad de Control y Supervisión	 Christina G	(11)
3	INFORMATICA	01/09/14		UNCOSU Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	 Julie	
4	FINANCIERO	1/9/16		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	 Julie	
5	REGISTRO					
6	SALON	1/9/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	 Julie	
7	RECEPCION	1/9/16		Asistente de Jefatura Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	 Andres	(11)
8	SUPERVISION					
9	LIMPIEZA GENERAL	1/9/14		Asistente Financiero Unidad de Control y Supervisión - UNCOSU -	 Julie	
10	ATENDER VISITAS	1/9/16		Unidad de Control y Supervisión UNCOSU	 Andres	(11)

Tueves 01-09-2016

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN ACTA ADMINISTRATIVA  
No. 13-2016**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.




**METAS CUMPLIDAS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	8
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	8
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	4
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	4
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	10
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	4 Comisiones

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

  
**ALAN ANTONIO AGUILAR BOLAÑOS**  
**SERVICIOS TÉCNICOS DE SUPERVISION**

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



Guatemala 30 de Septiembre de 2016.

**Licenciado:**

**Selvin Armando Juárez Romero.**

**Director Ejecutivo IV**

**Unidad de Control y Supervisión:**

**Ministerio de Comunicaciones**

**Infraestructura y Vivienda.**

Su Despacho:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período del uno al treinta de septiembre de dos mil dieciséis; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No 6-2016-183 –UNCOSU- suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

**Informe de actividades realizadas durante el mes septiembre de 2016 según Contrato Administrativo No. 6-2016-183-UNCOSU.**

**OBJETIVOS:**

A	Asistir a la Asesoría Jurídica en el control de expedientes y su conocimiento.
B	Llevar a su cargo el archivo de la Sección Jurídico
C	Encargado del trámite de expedientes en la Asesoría Jurídica y su procuración
D	Participar en comisiones o actividades relacionadas al cargo
E	Otras actividades que le asignen la Unidad.

**METAS CUMPLIDAS:**

1	Se procedió a dar información de forma personal a las personas que solicitaron reposición de licencia e inscripción de autorización, para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.	Cantidad de atención al público tres (3)
2	Se procedió a recibir y revisar los expedientes para la reposición de licencia y autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.	Cinco (5) expedientes ingresados: dos de reposición de licencia y tres de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial.
3	Se procedió a realizar los previos correspondientes a las entidades que les faltaban sus requisitos de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable	dos (2) resoluciones de tramite identificadas de la siguiente forma: a) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-040-2016; b) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-TRAM-041-2016.



	(Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).	
4	Se procedió a realizar los dictámenes correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).	Siete (7) Dictámenes identificadas de la siguiente forma: a) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-040-2016; b) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-041-2016; c) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-042-2016; d) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-043-2016; e) DICTAMEN: AJ-UNCOSU-044-2016.
5	Se procedió a realizar las resoluciones de Autorización de Estaciones Terrenas correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).	Tres (3) resoluciones de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial, identificadas de la forma siguiente: a) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-034-2016; b) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-035-2016; c) RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-038-2016.
6	Se procedió a realizar las resoluciones de reposición de licencia para la autorización de una estación terrea correspondientes a las entidades antes mencionadas, de conformidad con los artículo 4, 7 y 9 segundo y tercer párrafo, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala) y 3, 5 y 10 del Reglamento de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Acuerdo Gubernativo número 722-93).	dos (2) resoluciones de reposición de licencia de la autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena comercial, identificadas de la forma siguiente: RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-036-2016 y RESOLUCIÓN No. D-UNCOSU-AU-037-2016.
7	Se procedió a realizar las notificaciones correspondientes a los propietarios de las entidades antes mencionadas, para que realizaran su pago de conformidad con el artículo 16, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala).	tres (3) notificaciones de las resoluciones antes mencionadas

8	Se procedió a recibir los recibos por lo que el concesionario puede probar fehacientemente haber efectuado su pago para emitir la Licencia de autorización por parte de la Unidad de Control y Supervisión	tres (3) recibos de pago de autorización por las siguientes cantidades: a) Multivision T.V. por Cable, por la cantidad de Q 5,000.00; b) Cable Samayac por la cantidad de Q 5,000.00; c) Cable Tele Union por la cantidad de Q 500.00.
9	Se procedió a realizar las cinco (5) Licencias de Autorización y reposición de licencia para el funcionamiento de una estación terrena.	(3) Licencias de Autorización y dos (2) reposiciones de licencias para el funcionamiento de una estación terrena comercial de televisión por cable.
	Se procedió a ordenar los expedientes para ser remitidos y recibidos por el señor encargado de Registro y Supervisión, para que se archive y se creara su número de registro.	Cinco (5) expedientes remitidos a la sección de registro y supervisión.
10	Se procedió a entregar informe de metas del mes de septiembre al señor encargado de la sección de contabilidad a través del memorándum identificado a número AJ-003-2016, de fecha uno de agosto del año dos mil dieciséis.	tres (3) autorizaciones de las entidades que a continuación se detallan de la siguiente forma: a) Multivision T.V por Cable propiedad de la señora Rosa María Méndez Ávila de Maldonado; b) Cable Samayac propiedad de la señora Rosa María Méndez Ávila de Maldonado; c) Cable Tele Union propiedad de Guillermo Gregorio Felipe.
11	Se procedió a la impresión y recepción de recibos de pagos enviados por los concesionarios para probar estar al día en el impuesto de cable, de conformidad artículo 9, de la Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable (Decreto 41-92 del Congreso de la República de Guatemala).	tres (3) recibos del impuesto de cable recepcionado y archivados a sus expedientes, que posteriormente fueron trasladados a la sección de registro y supervisión.
	Se procedió a solicitar expedientes a la sección de registro y supervisión para ser analizados y revisar si contaban con los recibos de estar al día en el pago del impuesto.	ocho (8) expedientes.

Deferentemente:

Vo.Bo.



Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
 Director  
 Unidad de Control y Supervisión  
 -UNCOSU-




GIOVANY LÓPEZ  
 ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE DIRECCIÓN  
**Giovany López**  
 ASISTENTE JURIDICO  
 UNCOSU-CIV



REVISADO

Guatemala 30 de Septiembre de 2016.

**Licenciado:**

**Selvin Armando Juárez Romero**

**Director Ejecutivo IV**

**Unidad de Control y Supervisión:**

**Ministerio de Comunicaciones**

**Infraestructura y Vivienda.**

Su Despacho:

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período del 01 al 30 del mes de Septiembre de 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No 7-2016-183 – UNCOSU- suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

**Objetivos:**

1	Asistir a la Asesoría Jurídica en el control de expedientes y su conocimiento.
2	Llevar a su cargo el archivo de la Sección de Jurídico.
3	Encargado del Trámite de Expedientes en la Asesoría Jurídica
4	Participar en Comisiones o actividades relacionadas al cargo.
5	Otras Actividades que le asignen

**Metas Cumplidas:**

1	Recibí llamadas para asesoría de requisitos de Cancelaciones, Autorizaciones, Ampliación de Cobertura, Renovación de licencias.	8
2	Participo en Reunión de Cable Operadores Respecto la retransmisión de señales prohibidas en el territorio de la república de Guatemala de fecha 2/09/2016.	1

3	Archive providencias en el Departamento de Registro y Supervisión con su respectiva Resolución y cedula de notificación cada una en su determinado expediente en el Departamento de Registro y Supervisión.	11
4	Recibí Providencias y Cédulas de Notificación por parte del personal de supervisores donde se les hace del conocimiento a las empresas infractoras donde deben evacuar audiencia en el plazo de cinco días como lo manda el Decreto 41-92. De acuerdo a los informes de los supervisores.	4
5	Realice Resoluciones de Trámite y Resoluciones de fondo	3
6	Me encargue del Procedimiento Administrativo de las estaciones terrenas inscritas departamento de, Guatemala, Izabal.	11
7	Recibí la papelería, de evacuación de audiencias de las diferentes empresas de cable que se apersonaron a cumplir con lo requerido en las providencias y citaciones oficiales, y para que se resuelva conforme a derecho.	5
8	Recibí documentos para Cancelación de la Estación Terrena, de la empresa Mercantil Cablevisión 2000 D-UNCOSU-CAN-013-2016 de fecha 21/09/2016.	1
9	Notifique Resolución de Autorización a la Industrias Atazar, Sociedad Anónima de fecha RESOLUCION D-UNCOSU-AU-033-2016 DE FECHA 31/08/2016	1
10	Me encargue del trámite de expedientes como Auxiliar de Asesoría Jurídica.	6
11	Recibí y se dio trámite a oficios de información solicitada por parte del Ministerio Público que fueron debidamente notificados.	7

REVISADO



REVISADO

12	Participe en Reunión en La Línea de Defensa Contra la Piratería. Fomentando el respeto a los Derechos de Propiedad Intelectual realizado en la ciudad de Quetzaltenango. En fecha 25/09/2016	1
13	Realice informe de Licencias de Autorización del mes de Septiembre de 2016.	1
14	Realice Informe Circunstanciado de la entidad Grupo Maxicable, Sociedad Anónima, de fecha 12 de septiembre del año dos mil dieciséis.	1
15	Participe en Reunión de Cable Operadores Respecto la retransmisión de señales prohibidas en el territorio de la república de Guatemala en fecha 12/09/2016.	1
16	Realice Informe de Supervisiones Realizadas durante el mes de Septiembre 2016	1
17	Entregue Resoluciones para notificar de los Departamentos Izabal, Guatemala	11

FECHA DE SALIDA	DEPARTAMENTOS	RESOLUCIONES ENTREGADAS
DEL 5 AL 9 DE SEPTIEMBRE	Izabal	1) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-140-2015 DE FECHA 19/10/2015 VIDEO CABLE MEDINA 2) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-141-2015 DE FECHA 20/10/2015 UNICABLE CHOCON, 3) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-142-2015 DE FECHA 20/10/2015 IZABAL TV 4) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-143-2015 DE FECHA 20/10/2015 JAC CABLE VISION 5) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-144-2015 DE FECHA 20/10/2015 CABLE VISION DRAGON, 6) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-145-2015 DE FECHA 23/10/2015 CABLE LA BUGA

REVISADO

DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE	Guatemala	1). RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-010-2016 CABLE GALAXIA UNO DE FECHA 20/05/2016. 2) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-011-2016 CENTRO DE NEGOCIOS GENER Y JENNER, SOCIEDAD ANONIMA. 3) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-012-2016-CABLEVISION SURESTE DE FECHA 30/06/2016 4) RESOLUCION D-UNCOSU-AUD-013-2016 ARCO CABLE TV DE FECHA 24/06/2016 5) RESOLUCION N. D-UNCOSU-AUD-014-2016 TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA DE FECHA 28/06/2016
----------------------------	-----------	---

Deferentemente: Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



  
DELIA SURAMA ESTRADA BARRERA  
AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE DIRECCION  
Delia Surama Estrada Barrera  
ASISTENTE JURIDICO  
UNCOSU-CIV



Guatemala, 30 de septiembre del 2016.

**Licenciado**  
**Selvin Armando Juárez Romero**  
**Director UNCOSU**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**  
**Su Despacho**

**Estimado Director:**

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de informarle de las actividades laborales; correspondientes al mes de septiembre del 2016 y así dar cumplimiento a lo establecido según contrato No. 17-2016-029-UNCOSU, suscrito con la Unidad de Control y Supervisión UNCOSU.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre 2016, según Contrato Administrativo No. 17-2016-029-UNCOSU.**

**Objetivos**

A	Responsable del manejo de cuentas
B	Revisar Conciliaciones bancarias mensuales
C	Archivar Documentos
D	Elaborar periódicamente órdenes de compra y pago e ingresar a SIGES
E	Realizar e ingresar el Fondo Rotativo interinstitucional al SICOIN
F	Informes y oficios varios
G	Efectuar pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia
H	Arqueo de Caja chica
I	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad

**Metas Cumplidas**

A	Responsable del manejo de cuentas, remisión de cheques:	Realización de 35
B	Revisar Conciliaciones bancarias mensuales y libro de bancos.	Conciliación Bancaria del Banco Banrural-Fondo Rotativo, Caja Chica 2
C	Archivar Documentos	35
D	Elaborar periódicamente órdenes de compra y pago e ingresar a SIGES	5 de los Renglones 183-189
E	Realice expedientes de cada factura e ingrese el Fondo Rotativo interinstitucional al SICOIN	Ingrese 4 a SICOIN y realice 200 Expedientes de facturas.
F	Informes y oficios varios	15
G	Efectuar pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia	Ingreso de Facturas a Guatenominas del personal 029 La cantidad de 19
H	Arqueo de Caja chica	1
I	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad	Ver incisos
I.I	Entrega de constancias de Retención de IVA	24
I.2	Informe de SICOIN para la página de la Unidad, Libre acceso a la información	12
I.3	Realice arqueo de combustible	1

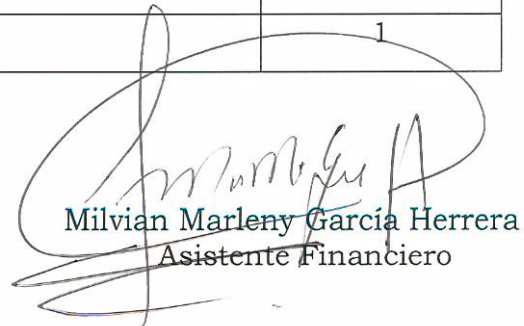
Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Vo. Bo.

  
 Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
 Director  
 Unidad de Control y Supervisión  
 - UNCOSU -



  
 Milvian Marleny García Herrera  
 Asistente Financiero



Guatemala 30 de septiembre de 2016

**Licenciado**  
**Selvin Armando Juárez Romero**  
**Director UNCOSU**  
**Ministerio de Comunicaciones**  
**Infraestructura y Vivienda**  
**Su Despacho.**

REVISADO

Estimado Director.

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales, correspondiente al periodo del 01 al 31 de septiembre 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido según Contrato Administrativo No. **18-2016-029-UNCOSU** suscrito en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según partida presupuestaria **2016-1113-0013-208-21-00-000-01-029-0101-11000**.

Objetivos:

A	Llevar el libro auxiliar de almacén
B	Informes y oficios varios
C	Archivar documentos
D	Llevar el control de Ingresos y egresos de formas y talonarios
E	Control y Archivo de toda la información de los fondos rotativos (FR03) Cur's de pago a proveedores y pago de honorarios previamente aprobados
F	Participar en comisiones o actividades de LA DEPENDENCIA o del MINISTERIO
G	Control y Alimentación del sistema informático de Archivo de los documentos de la sección de Contabilidad.
H	Control del archivo de comisiones oficiales de supervisores y demás personal de la Unidad
I	Elaboración de contratos del personal de la Unidad
J	Llevar libros de ingresos y egresos de formas y talonarios
K	Redacción de Cajas Fiscales
L	Otras actividades que le encargue la Unidad


REVISADO

Metas Cumplidas

A	Información solicitada por Mauricio de León de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda	2
B	Elaboración de las Cajas Fiscales del mes de agosto	2
C	Oficios Varios	15
D	Archivar Documentos	30
E	Inventario de Almacén	2
F	Elaboración de Actas	1
G	Elaboración de Contratos	5
H	Información de ex empleados	4
I	Ingresar información a Contraloría General de Cuentas personal nuevo ingreso	2

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Lesbia Lorena Lemus Marroquín  
Asistente financiero

Vo. Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -  
  
CIV



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 19-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

**METAS CUMPLIDAS:**

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	17
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	17
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	2
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	2
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	3 Comisiones

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

  
**CARLOS ENRIQUE MURALLES DIAZ**  
**SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION**

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -





Licenciado

Selvin Armando Juárez Romero

Director UNCOSU

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

REVISADO

Licenciado Selvin Juárez

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de informarle de las actividades laborales, correspondiente al periodo del 1 al 30 de Septiembre, así dar cumplimiento a lo establecido según contrato Administrativo No. 202016-029-UNCOSU suscrito en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda según partida presupuestaria 2016-1113-0013-208-21-00-000-01-029-0101-11000.

Objetivos.

A	Atención al público
B	Atender la planta telefónica
C	Atender a la Unidad de Acceso a la Información
D	Recepción de correspondencia y entrega de la misma
E	Archivar Documentos
F	Apoyo a las diferentes secciones de la Unidad
G	Asistencia del centro de fotocopiado
H	Envío y Recepción de documentos vía fax
I	Actualizar diariamente el control de las llamadas entrantes a la unidad
J	Elaboración de Informes y oficios de requerimientos varios
K	Manejo y control de archivos
L	Suscribir y transcribir actas
M	Concertar citas de trabajo con empresarios de cable
N	Elaboración de Manuales de la Unidad
Ñ	Otras actividades que le asigne La Unidad

A	Atención al público	160
B	Atender la planta telefónica	190
C	Atender a la Unidad de Acceso a la Información	3
D	Recepción de correspondencia y entrega de la misma	51
E	Archivar Documentos	50
F	Apoyo a las diferentes secciones de la Unidad	15
G	Asistencia del centro de fotocopiado	6
H	Envío y Recepción de documentos vía fax	1
I	Actualizar diariamente el control de las llamadas entrantes a la unidad	29
J	Elaboración de Informes y oficios de requerimientos varios	4
K	Manejo y control de archivos	18
L	Suscribir y transcribir actas	3
M	Concertar citas de trabajo con empresarios de cable	3
N	Elaboración de Manuales de la Unidad	
Ñ	Otras actividades que le asigne La Unidad	1
O	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	3
P	Reunión	5

Sin otro particular

Atentamente

  
Lesly Andrea Mazariegos Oliva  
Asistente de Dirección

Asistente de Jefatura  
Unidad de Control y Supervisión  
UNCOSU

Vo. Bo.   
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU- 



INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2016-029 -UNCOSU-

**OBJETIVOS:**

- A: Distribuir todo tipo de documentos.
- B: Brindar apoyo a las diferentes secciones de la unidad.
- C: Efectuar pagos de la unidad cuando se requiera.
- D: Realizar compras menores de la unidad.
- E: Otras actividades que le asigne la unidad.

REVISADO

**Objetivos Alcanzados:**

- A: Distribuí documentos importantes a diferentes entidades del estado, como también Notificaciones a entidades privadas.
- B: Apoyando a diferentes secciones de la unidad, elaborar solicitud de cotizaciones barios, Copias y otras actividades.
- C: Efectuar pagos a distintos proveedores, y otros pagos que la unidad ha requerido en su Momento.
- D: Realizar compras menores que se ha requerido para las diferentes secciones de la unidad.
- E: Actividades varias asignadas por la unidad:
  - a. llevar control de la salida y entrada de vehículos de la unidad.
  - b. llevar control del kilometraje de la flotilla de vehículos para los servicios Correspondientes, así mismo notificar cualquier desperfecto mecánico en los vehículos.
  - c. trasladar al personal de la unidad a distintas entidades del estado.
  - d. monitoreo de los vehículos que están de comisión y en servicio de taller.

Adjunto copia de control de actividades mes de julio 2016.

Vo. Bo. Director

Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



Felipe Eduardo Díaz  
Piloto y Mensajero  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -

CIV

## SEPTIEMBRE

01/09/2016	MINISTERIO COMUNICACIONES	traslado documento
01/09/2016		
02/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documento y recoger expediente
02/09/2016		rechasado
05/09/2016	INTELAF	compras varias
05/09/2016	MINISTERIO PUBLICO	traslado de documentos
05/09/2016	Ejecucion Publica	traslado de documentos
06/09/2016	Ministerio Trabajo Conciliacion	traslado documentos
06/09/2016	Ministerio Trabajo Conciliacion	traslado documentos
06/09/2016	Vice Ministerio Comunicaciones	traslado documentos
06/09/2016	Contraloria General de cuentas	Caja Fiscal
06/09/2016		
07/09/2016	Ministerio Publico	entrega de documento
07/09/2016	Librería	compras varias
07/09/2016	llavines	copias de llaves
07/09/2016	banco CHN	depositos varios
07/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documentos
07/09/2016		
07/09/2016		
08/09/2016	Banrural	depositos varios
08/09/2016	Banrural	depositos varios
08/09/2016	Ministerio Trabajo	traslado Personal
09/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documento
09/09/2016	Ministerio Publico zona 1	dejar notificacion
09/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documento
09/09/2016	Ministerio Publico zona 1	traslado documento
09/09/2016	Ministerio Publico zona 10	traslado documento
09/09/2016	Ministerio de Trabajo z. 9	traslado documento
09/09/2016	Bnco Industrial	pagos varios
12/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documento
12/09/2016	Banrural	pagos varios
12/09/2016		
13/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documento
13/09/2016		
13/09/2016		
14/09/2016	librerias progreso	compras varias
14/09/2016	banrural	pagos varios
14/09/2016		
19/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documento



19/09/2016	taller motos	servicio carburador
19/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documento
20/09/2016	mecanico de motos	cambio floter
20/09/2016	ministerio comunicaciones	udaf
20/09/2016	contraloria general de cuentas	traslado documento
20/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documento
21/09/2016	secretaria presidencial	traslado documento
21/09/2016	rapidito	entrega paquete
21/09/2016	banrural	pagos varios
21/09/2016	ministerio comunicaciones	traslado documentos
22/09/2016	CLARO	PAGOS VARIOS
22/09/2016	Ministerio comunicaciones	
22/09/2016	banrural	
23/09/2016	banrural	traslado documento
23/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documento
23/09/2016	claro	pagos varios
23/09/2016		
26/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documentos
26/09/2016	Cemaco	compras varias
26/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documentos
26/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documentos
27/09/2016	Ministerio Comunicaciones	traslado documentos
27/09/2016		
28/09/2016	Ministerio comunicaciones	Traslado Personal
28/09/2016		
29/09/2016		
30/09/2016	Edificio Columbus	entrega de leyes

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 22-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

<b>A</b>	Revisión de problemas de software.
<b>B</b>	Reinstalación de software.
<b>C</b>	Soporte a aplicaciones administrativas de la institución.
<b>D</b>	Asistencia a usuarios con resolución de problemas en software y hardware.
<b>E</b>	Configuración de anchos de banda por equipo.
<b>F</b>	Revisión de hardware y software con problemas anunciados.
<b>G</b>	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.
<b>H</b>	Instalación de hardware.
<b>I</b>	Detección de virus, análisis de configuración de antivirus, anti-spam, antispyware, instrucciones, hacking, etc.
<b>J</b>	Configuración de dispositivos de red, arreglo o configuración de red, conexiones y cables.
<b>K</b>	Configuración de routers, switches o dispositivos de distribución de señal de intranet.
<b>L</b>	Formateo e instalación de discos duros.
<b>M</b>	Actualización de software antivirus, así como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.
<b>N</b>	Verificación periódica de hardware y software.
<b>Ñ</b>	Eliminación de temporales y archivos perdidos o corruptos.
<b>O</b>	Cambio de cables de red (patch cord) - (Switch a patch panel).
<b>P</b>	Implantación de aplicaciones Google.
<b>Q</b>	Migración de correos Microsoft Exchange a Gmail.
<b>R</b>	Transferencia de datos de Microsoft Exchange a Gmail.
<b>S</b>	Otras actividades que le asigne La Unidad.



**METAS CUMPLIDAS:**

**MES**

<b>A</b>	Revisión de problemas de software.	<b>16</b>
<b>B</b>	Reinstalación de software.	<b>6</b>
<b>C</b>	Soporte a aplicaciones administrativas de la institución.	<b>12</b>
<b>D</b>	Asistencia a usuarios con resolución de problemas en software y hardware.	<b>19</b>
<b>E</b>	Configuración de anchos de banda por equipo.	<b>22</b>
<b>F</b>	Revisión de hardware y software con problemas anunciados.	<b>7</b>
<b>G</b>	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.	<b>14</b>
<b>H</b>	Instalación de hardware.	<b>4</b>
<b>I</b>	Detección de virus, análisis de configuración de antivirus, anti-spam, antispyware, instrucciones, hacking, etc.	<b>18</b>
<b>J</b>	Configuración de dispositivos de red, arreglo o configuración de red, conexiones y cables.	<b>22</b>
<b>K</b>	Configuración de routers, switches o dispositivos de distribución de señal de intranet.	<b>8</b>
<b>L</b>	Formateo e instalación de discos duros.	<b>2</b>
<b>M</b>	Actualización de software antivirus, así como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.	<b>18</b>
<b>N</b>	Verificación periódica de hardware y software.	<b>18</b>
<b>Ñ</b>	Eliminación de temporales y archivos perdidos o corruptos.	<b>18</b>
<b>O</b>	Cambio de cables de red (patch cord) - (Switch a patch panel).	<b>8</b>
<b>P</b>	Implantación de aplicaciones Google.	<b>20</b>
<b>Q</b>	Migración de correos Microsoft Exchange a Gmail.	<b>20</b>
<b>R</b>	Transferencia de datos de Microsoft Exchange a Gmail.	<b>20</b>
<b>S</b>	Otras actividades que le asigne La Unidad.	<b>22</b>

  
 Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
 Director  
 Unidad de Control y Supervisión  
 - UNCOSU -



  
 Cristhian Guerra  
 Jefe de Informática  
 Unidad de Control y Supervisión  
 \* UNCOSU \*

Guatemala, 30 de septiembre de 2016

**Licenciado:**  
**Selvin Armando Juárez Romero**  
**Director Unidad de Control y Supervisión**  
**Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda**

REVISADO

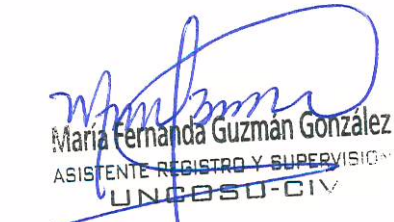
**Respetable Director:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle acerca de las actividades realizadas, correspondientes al periodo del 01 al 30 de septiembre del presente año, para así, dar cumplimiento a lo establecido según el Contrato Administrativo No. 24-2016-029-UNCOSU..

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
A	Archivar Documentos.
B	Revisión de Expedientes, revisar listado con número de expediente y ver si esta completa la papelería de cada empresa.
C	Apoyar a la Unidad de Jurídico localizando las cédulas de Notificaciones a las Empresas, para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
D	Recibir pagos por vía telefónica y correo electrónico.
E	Ingresar al sistema las citaciones oficiales que se han mandado a las empresas, y el control de cuáles de ellas han respondido enviando los pagos correspondientes.
F	Ingresar pagos a la base de datos e imprimir copia y archivarla en el folder correspondiente.
G	
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la dependencia, por el asistente de registro, asistente de supervisión y supervisores.
I	Llevar un control periódico de los ingresos del impuesto de cable a la base de datos.
J	Llevar un control periódico del trabajo de Registro y Asistente de Supervisión
K	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadro de los mismos (anulados, entregados, existencias)
L	Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Dependencia y el Ministerio.
M	Otras actividades que Asigne el Ministerio cuando se requiere

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



  
Maria Fernanda Guzman Gonzalez  
ASISTENTE REGISTRO Y SUPERVISIÓN  
UNCOSU-CIV



REVISADO

## METAS ALCANZADAS

- A) Se ingresaron los formularios de pagos que se recaudaron por medio de correo electrónico
- B) Se llevó a cabo la revisión de expedientes.
- C) Se recibieron llamadas telefónicas para reportar pago del impuesto y se archivaron e ingresaron a la base de datos.
- D) Se apoyó a cable-operadores para llenar formulario SAT 9031 vía telefónica
- E) Se llenaron formularios SAT 9031 para nuevas empresas y pago de Licencia.
- F) Se actualizaron en la base de datos Números telefónicos derivados de los informes de Supervisión realizados
- G) Se realizaron citaciones para las comitivas de supervisión de los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1. PETÉN	27
2. IZABAL	11
3. GUATEMALA	36
<b>TOTAL REALIZADO</b>	<b>74</b>

- H) Se realizaron Listados para Cobros de los siguientes departamentos:

No.	FECHA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO	No. EMPRESAS
1	21/09/2016	HUEHUETENANGO	44
2	21/09/2016	JUTIAPA	21
3	21/09/2016	JALAPA	13
		TOTAL	78

- Total de listados impresos 3
- Total de Empresas Morosas 78

- I) Se revisaron las supervisiones de :

- CHIMALTENANGO 10
- SOLOLÁ 8
- TOTONICAPÁN 11
- JUTIAPA 15
- HUEHUETENANGO 13
- SAN MARCOS 18

## TOTAL DE SUPERVISIONES REVISADAS 75

- J) Se realizó informe de Supervisiones revisadas, así como el detalle de asuntos por subsanar.
- K) Se revisaron citaciones oficiales para determinar qué empresas han respondido a la citación:
- CHIMALTENANGO
  - SOLOLÁ
  - TOTONICAPÁN
  - JUTIAPA
  - HUEHUETENANGO
  - SAN MARCOS
- L) Se brindó apoyo los supervisores en proporcionarles las fechas de última visita los departamentos.
- M) Se hicieron certificaciones de :
1. EBEN- EZER
  2. CABLEVISIÓN CANAL 5
  3. AMIGOS DE MI PUEBLO
  4. COMUNICACIONES IBW
  5. CABLE VERAPACES SAN JERÓNIMO
  6. CANTIDAD DE USUARIOS QUE REPORTAN LAS EMPRESAS (SOLICITADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA)
  7. AMIGAVISION
  8. HETVX.C
  9. CABLE TOLIMÁN
  10. CABLE NUEVA VISIÓN
  11. GRUPO PROTEL SOCIEDAD ANÓNIMA
  12. CABLEVISIÓN TV. SAN PEDRO
  13. CABLE MAGNUM
  14. GALAXY
  15. GALAXY SAN PEDRO SACATEPEQUEZ
  16. CABLE MAGNUM EN SAN JUAN SACATEPEQUEZ
- N) Se hizo listado de Netcom Technologies para comisión Especial de Supervisión
- O) Se envió información solicitada por Fox a Andrea Mazariegos
- P) Se entregó listado de Direcciones de todas las empresas para correos certificados .
- Q) Se entregó al Licenciado Francisco Ruíz el listado actualizado de empresas piratas.
- R) Se registraron en la base de datos cambio de dirección de la Empresa DX
- S) Se envió listado por correo de empresas solicitado por el Director a través de Andrea Mazariegos.
- T) Se entregó cuadro resumen con aspectos a evaluar de los informes de supervisión revisados al Licenciado Fernando Guzmán

REVISADO



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE DE 2016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 35-2016-029-UNCOSU**

Ciudad de Guatemala, 2 de Octubre del 2016

Licenciado  
Selvin Armando Juárez Romero  
Jefe de Unidad  
Unidad de Control y Supervisión –UNCOSU-

Respetable Licenciado Juárez,

A continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2016 en la Sección de Supervisión de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de la UNCOSU.

**OBJETIVOS:**

I.D.	DESCRIPCIÓN
A.	CONTROLAR Y SUPERVISAR A NIVEL NACIONAL LAS EMPRESAS DE CABLE.
B.	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE Y SU REGLAMENTO.
C.	DETERMINAR FEHACIENTEMENTE LAS INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE, FACCIÓNAR EL ACTA CORRESPONDIENTE Y RELIZAR LAS DILIGENCIAS QUE LE ENCARGUE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADAS CON LA PRESENTE FUNCIÓN.
D.	PRESTAR COLABORACIÓN CUANDO SE LES REQUIERA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
E.	PARTICIPAR EN COMISIONES O ACTIVIDADES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES, QUE EL DESPACHO MINISTERIAL LE ENCOMIENDE.
F.	LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

**METAS CUMPLIDAS:**

I.D.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
A.	CONTROLAR Y SUPERVISAR A NIVEL NACIONAL LAS EMPRESAS DE CABLE.	44
B.	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE Y SU REGLAMENTO.	44
C.	DETERMINAR FEHACIENTEMENTE LAS INFRACCIONES A LAS	4

	DISPOSICIONES DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE, FACCIÓNAR EL ACTA CORRESPONDIENTE Y RELIZAR LAS DILIGENCIAS QUE LE ENCARGUE EL JEFE DE LA UNIDAD, RELACIONADAS CON LA PRESENTE FUNCIÓN.	
D.	PRESTAR COLABORACIÓN CUANDO SE LES REQUIERA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CARÁCTER JURIDICO.	4
E.	PARTICIPAR EN COMISIONES O ACTIVIDADES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES, QUE EL DESPACHO MINISTERIAL LE ENCOMIENDE.	5
F.	LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.	5

**OTRAS ACTIVIDADES:**

1. Reprogramación de actividades de supervisión a nivel nacional para el período septiembre-Diciembre 2016
2. Apoyo en comisiones especiales del Ministerio Publico en supervisiones de allanamiento de varias empresas operadoras de cable.
3. Revisión y organización de rutas a nivel nacional para Supervisión de Cable operadores .
4. Apoyo en el cobro del impuesto mensual, vía telefónica, para el cumplimiento de la Ley reguladora del uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable de 6 departamentos.

Sin otro particular quedo a su entera disposición.

Atentamente,

**Luis Fernando Guzmán Rodríguez**  
Encargado de Supervisión

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU- 



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 27-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.


**METAS CUMPLIDAS:**

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	5
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	5
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	2
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	2
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	3 Comisiones

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

  
**MANUEL ANTONIO VALENZUELA SON**  
**SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION**

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-





**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 28-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

**JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEON.  
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**


**METAS CUMPLIDA:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	14
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	14
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	1
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	1
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	2
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.

  
Jorge Armando Mendoza de León  
Supervisor  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -  
**JORGE ARMANDO MENDOZA DE LEON**  
**SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



2



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2,016

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº. 29-2016-029-UNCOSU

REVISADO

*Objetivos:*

A	<i>Controlar y Supervisar a nivel nacional las empresas de cable.</i>
B	<i>Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Via Satelite y su Distribución por Cable y su Reglamento.</i>
C	<i>Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Via Satelite y su Distribución por Cable</i>
D	<i>Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la unidad.</i>
E	<i>Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.</i>
F	<i>Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.</i>
G	<i>Otras actividades que me asignen con relación a la unidad.</i>

Metas Cumplidas:

REVISADO

A	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	19
B	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Via Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	19
C	Atención al público	12 Horas al mes
D	Prestar colaboración los días que se me requiera, en el área de recepción.	1 Hora diaria
E	Archivar documentos	12
F	Asistencia del Centro de Fotocopiado	10
G	Elaboración de oficios de requerimientos varios	2
H	Participar en Comisiones o Actividades nacionales y/o internacionales.	1
I	Apoyo en las diferentes secciones de la unidad	3



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 31-2016-029-UNCOSU**

**REVISADO**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

REVISADO

**METAS CUMPLIDAS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	6
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	6
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	1
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	1
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	2
<b>G.</b>	Realizar otras actividades que me asignaron con relación A la Unidad.	Se realizaron llamadas de cobro de impuesto a las empresas de cable.

Sin otro particular me suscribo con muestras de mi consideración y estima.



H. Edwin Armando Suárez Romero



Luis Pablo Rodríguez Rivera  
Supervisor  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -  
CIV



REVISADO

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

A	Archivar Documentos.
B	Revisión de Expedientes, revisar listado con número de expediente y ver si esta completa la papelería de cada empresa.
C	Apoyar a la Unidad de Jurídico localizando las cédulas de Notificaciones a las Empresas, para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.
D	Recibir pagos por vía telefónica y correo electrónico.
E	Ingresar al sistema las citaciones oficiales que se han mandado a las empresas, y el control de cuáles de ellas han respondido enviando los pagos correspondientes.
F	Ingresar pagos a la base de datos e imprimir copia y archivarla en el folder correspondiente.
G	
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la dependencia, por el asistente de registro, asistente de supervisión y supervisores.
I	Llevar un control periódico de los ingresos del impuesto de cable a la base de datos.
J	Llevar un control periódico del trabajo de Registro y Asistente de Supervisión
K	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadro de los mismos (anulados, entregados, existencias)
L	Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Dependencia y el Ministerio.
M	Otras actividades que Asigne el Ministerio cuando se requiere

**REVISADO**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 25-2016-029-UNCOSU**

**LESLY GLORIBEL MENDEZ PAEZ  
ASISTENTE DE REGISTRO Y ARCHIVO**

**METAS CUMPLIDAS**

- A) Revisé los formularios de pagos que ingresaron a la Unidad de registro y Supervisión vía telefónica, correo electrónico y por fax, comparándolos con la base del portal de la SAT, luego ingresarlos a la base de datos de UNCOSU, los pagos reportados son: del Departamento de Quiché, Guatemala, Quetzaltenango, Sacatepéquez, Jalapa, Huehuetenango, Suchitepéquez, Chimaltenango, el Progreso, San Marcos, Chiquimulilla, Zacapa, Jutiapa, Escuintla, Peten, Baja Verapaz, Izabal, Santa Rosa, Total 78 Empresas Pagos 167.
- B) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Chiquimula total 2
- C) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Quetzaltenango, total 12
- D) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Guatemala total 40
- E) Apoye en la revisión de las Supervisiones del Departamento de Progreso total 10
- F) Apoye en la elaboración de listados para llamadas de cobros de los Departamentos de Escuintla, y Quetzaltenango, Chimaltenango y baja Verapaz. total 4 listados 69 empresa.
- G) Apoye en el archivo de las Supervisiones en el expediente de la empresa total 66
- H) Apoye a la Unidad de Supervisión en proporcionar las fechas de las últimas supervisiones del Departamento de Izabal y Peten. Total 54



REVISADO

- I) Apoye en el archivo de formularios de pagos en el folder correspondiente. Total 167 formularios de pagos.
- J) Apoye en el ingreso de Citaciones al Sistema del Departamento de Sololá, Totonicapán, Jutiapa, San Marcos, Retalhuleu, Quetzaltenango, Huehuetenango y Chimaltenango. Total Citaciones: 126
- K) Apoye en el archivo de Citaciones en el folder de cada empresa total 126.

Atentamente:

  
Lesly Gloribel Méndez Páez.



Lesly Gloribel Méndez Páez  
Asistente de Registro  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-



Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2,016  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO  
No. 32-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
<b>G.</b>	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -

  
CIV

  
**ZILKA HERNANDEZ**  
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN



**METAS CUMPLIDAS:**

<b>A.</b>	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	5
<b>B.</b>	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	5
<b>C.</b>	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	2
<b>D.</b>	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	2
<b>E.</b>	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	1
<b>F.</b>	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	3

  
**ZILKA HERNANDEZ**  
**SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISIÓN**

Vo.Bo.



Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



2

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
SEPTIEMBRE 2016.  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2016-029-UNCOSU**

**OBJETIVOS:**

A	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
B	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
C	Determine fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D	Faccionar las actas correspondientes y realizar las diligencias que me encargó la autoridad superior de la Unidad.
E	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
F	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.
G	Realizar otras actividades que me asignaron con relación a la Unidad.




**METAS CUMPLIDAS:**

A) Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	04 <sup>*</sup>
B) Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	04
C) Determine fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	01
D) Faccionar las actas correspondientes y realizar las diligencias que me encargó la autoridad superior de la Unidad.	0
E) Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	01
F) Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	01 <sup>**</sup>
G) Realizar otras actividades que me asignaron con relación a la Unidad.	00

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Atentamente,

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armandu Vazquez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
UNECOSU  
SIV

  
Miguel Antonio Coronado Morales  
Supervisor  
Unidad de Control y Supervisión  
UNECOSU  
**MIGUEL ANTONIO CORONADO MORALES**  
Servicios técnicos en supervisión

Guatemala, 30 de septiembre de 2016.

Licenciado  
**SELVIN ARMANDO JUAREZ ROMERO**  
Director Ejecutivo IV  
UNCOSU

REVISADO

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes a los 30 días del mes de septiembre 2016 y así dar cumplimiento a lo establecido según Contrato Administrativo 45-2016-029-UNCOSU- suscrito en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Objetivos:

A) Preparar informe anual del inventario ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado e ingresarlo al Sistema SICOIN.
B) Archivar documentos.
C) Elaborar tarjetas de responsabilidad
D) Llevar el Libro de Inventarios
E) Prestar mi colaboración en diferentes actividades de la Dirección dada la naturaleza del cargo
F) Elaborar informes y oficios de requerimientos varios.
G) Arqueos de formas y talonarios
H) Revisión de la caja chica
I) Otras actividades que le encargue La Unidad.

Vo.Bo.



Metas cumplidas:


REVISADO

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>
01	ARCHIVAR DOCUMENTOS	10
02	ELABORACION DE PAPELERIA PARA CAMBIO DE FIRMAS	01
03	ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACION CAJA CHICA	28
04	REVISION DE CAJA CHICA	05
05	OPOYO EN OTRAS ACTIVIDADES	06
06	ARQUEO DE FORMAS	02

Sin otro particular me suscribo respetuosamente.

  
CARLA GABRIELA SOSA PÉREZ  
ASISTENTE FINANCIERO  
- UNCOSU -

Vo.Bo.

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
- UNCOSU -



Guatemala 30 de septiembre del 2016

Selvin Armando Juárez Romero  
Director Ejecutivo  
Unidad de Control y Supervisión  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

REVISADO

Su Despacho.

Por este medio me dirijo a usted, con el objeto de informarle sobre las actividades laborales correspondientes al periodo del 01 al 30 de Septiembre del 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en el contrato administrativo No 8-2016-183-UNCOSU-suscrito con la Unidad de Control y Supervisión.


**OBJETIVOS:**

1. Asistí al control de expedientes de las diferentes empresas de cable.
2. Revisión y Actualización de la base de datos conforme a los expedientes de las empresas de cables que funcionan en los diferentes departamentos del país.
3. Archivar los expedientes de las diferentes empresas de cable.

**METAS CUMPLIDAS:**

- Se revisó y actualizo la base de datos de las empresas de cable de los departamentos de:

No.	Departamento	Empresas
1	Chimaltenango	18
2	Sololá	23
3	Suchitepéquez	14
4	Totonicapán	13
5	Baja Verapaz	10

  
Lic. Selvin Armando Juárez Romero  
Director  
Unidad de Control y Supervisión  
-UNCOSU-

CIV

  
Adolfo Nery Rojas Martínez  
Asistente jurídico