

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo del 2016 y así dar cumplimiento a lo establecido según contrato No. 1-2016-029-UNCOSU, suscrito con la Unidad de Control y Supervisión UNCOSU.

**Informe de actividades realizadas durante el mes de marzo 2016,
según Contrato Administrativo No. 1-2016-029-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	12
B	Revisar Conciliaciones bancarias mensuales y libro de bancos.	2
C	Archivar Documentos	20
D	Elaborar periódicamente órdenes de compra y pago e ingresar a SIGES	5
E	Realice expedientes de cada factura e ingrese el Fondo Rotativo interinstitucional al SICOIN	15
F	Informes y oficios varios	18
G	Efectuar pagos mensuales de honorarios al personal de la Dependencia	22
H	Arqueo de Caja chica	1
I	Otras actividades que le asigne la autoridad superior de la Unidad	Ver incisos
I.1	Entrega de constancias de Retención de IVA del mes	22
I.2	Informe de SICOIN para la página de la Unidad, Libre acceso a la información	12
I.3	Realice informe y colaboración con Contraloría General de Cuentas	2
I.4	Revise la pre impresión de viático de liquidación	15
I.7	Realice arqueo de combustible	1

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Vo. Bo.


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- HNE05H -




Milvian Marleny García Herrera
Asistente Financiero

Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido según Contrato Administrativo No. 2-2016-029-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

Metas Cumplidas

A	Elaboración de los contratos del personal de la Unidad	0
B	Elaboración de las Cajas Fiscales	2
C	Oficios Varios	10
D	Archivar Documentos	25
E	Asistir a las diferentes reuniones de Recursos Humanos	0
F	Participe en la reunión sobre el proyecto Guatemala Próspera	0
G	Nombramientos y Elaboración de Viáticos para los Supervisores	0
H	Rescisión laboral	1

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 MARZO 2016

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.03-2016-029-UNCOSU

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..

Metas cumplidas:

Descripción de la Actividad	Cantidad
J) Archivar Documentos	08
K) Llevar el Libro de Inventario	
L) Colaboración en la entrega de Oficios al Ministerio y otras dependencias	07
M) Realizar Pagos y entrega de documentos de la Unidad	10
N) Elaborar Informes y Oficios de requerimientos varios	06
O) Arqueo de formas y Talonarios	
P) Revisión de Caja Chica Expedientes	19

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


MANUEL ANTONIO VALENZUELA SON

UNCOSU

Vo.Bo.


Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
= UNOSU =



Guatemala, 31 de marzo 2016

REVISADO

Licenciado
Selvin Armando Juárez Romero
Unidad de Control y Supervisión

Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle de las actividades laborales correspondientes al período 31 de marzo de 2016; y así dar cumplimiento a lo establecido en Contrato Administrativo No. 04-2016-029-UNCOSU suscrita con la Unidad de Control y Supervisión.

OBJETIVOS

- Brindar atención al público
- Manejo de Planta Telefónica
- Atención a la Unidad de Acceso a la Información
- Recepción de Correspondencia y entrega de la misma
- Archivar Documentos
- Brindar apoyo a las diferentes secciones de la Unidad
- Dar asistencia al Centro de Fotocopiado
- Envío y Recepción de documentos vía Fax
- Actualizar diariamente el control de las llamadas entrantes de la Unidad
- Elaborar Informes y Oficios de requerimientos varios
- Manejo y Control de archivos
- Suscribir y Transcribir actas
- Concertar citas de trabajo con Empresarios de cable
- Elaboración de Manuales de la Unidad
- Y otras actividades que me sean asignadas por la Autoridad inmediata de la Dependencia.

METAS CUMPLIDAS

- Brinde atención a la personas que visitaron la Unidad
- Atendí la planta telefónica
- Se atendió una solicitud de Información Pública.
- Recibí sesenta y un documentos e hice entrega de la mismos
- Archive sesenta y un documentos los cuales fueron recibidos en esta Unidad.
- Brinde apoyo a las diferentes secciones de la Unidad cuando me fue requerido

- Brinde apoyo al centro de fotocopiado
- Actualice diariamente el control de las llamadas entrantes de la Unidad
- Elabore Informes y Oficios requeridos
- Realice citas de trabajo con Empresarios de cable

Sin otro particular,

Atentamente


Diana Patricia Reyes Pérez
Asistente de Dirección

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 5-2016-029-UNCOSU

REVISADO



OBJETIVOS:


A	Revision de problemas de software.
B	Instalacion de software.
C	Soporte a aplicaciones administrativas de la institucion.
D	Asistencia a usuarios con resolucion de problemas en software y hardware.
E	Configuracion de cuentas de correo electronico.
F	Revision de hardware y software con problemas anunciados.
G	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.
H	Instalacion de tarjetas.
I	Deteccion de virus, analisis de configuracion de antivirus, anti-spam, antispysware, instrucciones, hacking, etc.
J	Configuracion de dispositivos de red, arreglo o configuracion de red, conexiones y cables.
K	Configuracion de routers, switches o dispositivos de distribucion de señal de intranet.
L	Formateo e instalacion de discos duros.
M	Actualizacion de software antivirus, asi como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.
N	Verificacion periodica de hardware y software.
O	Eliminacion de temporales y archivos perdidos o corruptos.
P	Otras actividades que le asigne La Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

MES

A	Revision de problemas de software.	17
B	Instalacion de software.	7
C	Soporte a aplicaciones administrativas de la institucion.	5
D	Asistencia a usuarios con resolucion de problemas en software y hardware.	10
E	Configuracion de cuentas de correo electronico.	1
F	Revision de hardware y software con problemas anunciados.	6
G	Mantenimiento preventivo al equipo de computo.	8
H	Instalacion de tarjetas.	1
I	Deteccion de virus, analisis de configuracion de antivirus, anti-spam, antispyware, instrucciones, hacking, etc.	14
J	Configuracion de dispositivos de red, arreglo o configuracion de red, conexiones y cables.	2
K	Configuracion de routers, switches o dispositivos de distribucion de señal de intranet.	2
L	Formateo e instalacion de discos duros.	0
M	Actualizacion de software antivirus, asi como de parches de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones de productividad.	13
N	Verificacion periodica de hardware y software.	8
O	Eliminacion de temporales y archivos perdidos o corruptos.	5
P	Otras actividades que le asigne La Unidad.	8

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


 Alan Aguilar Bolaños
 Asistente de Informática
 Unidad de Control y Supervisión
 UNCOSU

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 6-2016-029-UNCOSU

REVISADO

OBJETIVOS:

A	Conformar conjuntamente con la seccion de Informatica y Supervision, la actualizacion en el sistema que conforme toda la informacion de las empresas de cable operadores a nivel nacional.
B	Actualizar los pagos realizados en el sistema correspondiente.
C	Elaborar, recibir y examinar correspondencia de la seccion.
D	Controlar y archivar en los expedientes correspondientes copia de los recibos y de la correspondencia enviada y recibida.
E	Ingresa a la base de datos la informacion de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de television via satelite para Guatemala.
F	Codificar expedientes (mes/año/region/municipio).
G	Preparar y/o recibir datos de su jefe inmediato para comprobar el funcionamiento del programa.
H	Elaborar cuadros, transcribir documentos, informes y otros.
I	Efectuar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros.
J	Registrar y recibir documentos fuente a grabar, para establecer si existen anomalias en los mismos.
K	Atender consultas de los usuarios del sistema y publico en general.
L	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la presentacion de la misma.
M	Sustituir temporalmente al encargado de la seccion en casos de licencias, vacaciones, por enfermedad, permisos y otras circunstancias similares.
N	Prestar colaboracion en las diferentes actividades de LA UNIDAD y EL MINISTERIO, cuando se le requiera.
Ñ	Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
O	Otras actividades que se le asignen la jefatura de LA UNIDAD.

METAS CUMPLIDAS:

MES

A	Conformar conjuntamente con la seccion de Informatica y Supervision, la actualizacion en el sistema que conforme toda la informacion de las empresas de cable operadores a nivel nacional.	8
B	Actualizar los pagos realizados en el sistema correspondiente.	8
C	Elaborar, recibir y examinar correspondencia de la seccion.	14
D	Controlar y archivar en los expedientes correspondientes copia de los recibos y de la correspondencia enviada y recibida.	6
E	Ingresar a la base de datos la informacion de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de television via satelite para Guatemala.	4
F	Codificar expedientes (mes/año/region/municipio).	5
G	Preparar y/o recibir datos de su jefe inmediato para comprobar el funcionamiento del programa.	3
H	Elaborar cuadros, transcribir documentos, informes y otros.	7
I	Efectuar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros.	2
J	Registrar y recibir documentos fuente a grabar, para establecer si existen anomalias en los mismos.	7
K	Atender consultas de los usuarios del sistema y publico en general.	3
L	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la presentacion de la misma.	5
M	Sustituir temporalmente al encargado de la seccion en casos de licencias, vacaciones, por enfermedad, permisos y otras circunstancias similares.	3
N	Prestar colaboracion en las diferentes actividades de LA UNIDAD y EL MINISTERIO, cuando se le requiera.	6
Ñ	Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.	2
O	Otras actividades que se le asignen la jefatura de LA UNIDAD.	7

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


 Jorge Mario Pinillos

Guatemala 31 de Marzo de 2016

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 07-2016-029-UNCOSU

Objetivos:

A) Distribuí todo tipo de documentos de esta Unidad a las diferentes entidades Estatales y privadas a solicitud de la Dirección de UNCOSU	
B) Brinde apoyo a las diferentes secciones de esta Unidad a solicitud del Director de esta Unidad.	
C) Efectué pagos de la UNCOSU cuando se me requirió.	
D) Realice compras menores de la UNCOSU que fueron de carácter urgente.	
E) Otras actividades que le asigne la Unidad.	

Metas:

A) Distribuí todo tipo de documentos de esta Unidad a las diferentes entidades Estatales y privadas a solicitud de la Dirección de UNCOSU	20
B) Brinde apoyo a las diferentes secciones de esta Unidad a solicitud del Director de esta Unidad.	35
C) Efectué pagos de la UNCOSU cuando se me requirió.	15
D) Realice compras menores de la UNCOSU que fueron de carácter urgente.	12
E) Otras actividades que le asigne la Unidad.	14

Vo.Bo.


Ovidio Mejía

REVISADO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.-08-2016-029-UNCOSU-

OBJETIVOS:

A	Revisión periódica del ingreso de la base de datos de la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala.
B	Firmar órdenes de pago y revisión de correlativos (anulados, pagados y en existencia).
C	Revisión y calendarización periódica de las supervisiones.
D	Revisar la información vertida por los supervisores, como resultado de las supervisiones a las diferentes empresas de cable de todo el país, previo a presentarla al departamento jurídico y a la sección de contabilidad.
E	Recibir y revisar expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papelería que tenga problemas para autorización y/o circunstancias que lo ameriten.
F	Realizar autorizaciones para todas aquellas empresas que llenen los requisitos para brindar el servicio.
G	Revisar las resoluciones y notificaciones previas a ser llevadas a la firma del Director de "LA UNIDAD".
H	Revisar y llenar control de los expedientes que son extraídos del archivo general de "LA UNIDAD" por la asistente de registro, asistente de supervisión y supervisores.
I	Atender llamadas de empresarios para resolver dudas que surgen por los trámites de autorización.
J	Llevar un control periódico de los ingresos del impuesto de Cable a la base de datos.
K	Llevar un control periódico del trabajo de Registro y Asistente de Supervisión.
L	Revisar correlativos de formularios de ingreso para cuadro de los mismos (anulados, entregados y en existencia).
M	Prestar colaboración en las diferentes actividades de "LA UNIDAD".
N	Otras actividades que me asigne "LA UNIDAD" cuando se me requiera.


METAS:

A	Revisión periódica del ingreso de la base de datos de la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala.
B	Realizar llamadas telefónicas para el cobro del impuesto de Cable a los siguientes departamentos: Alta Verapaz, Sacatepéquez y Quetzaltenango.
C	Revisar la información vertida por los supervisores, como resultado de las supervisiones a las diferentes empresas de cable de todo el país, previo a presentarla al departamento jurídico y a la sección de contabilidad.
D	Revisar y llenar el control de los expedientes que son extraídos del Archivo General de la "DIRECCIÓN" por la asistente de registro, asistente de supervisión y supervisores.
E	Atender llamadas de empresarios para resolver dudas que surgen de los trámites de autorización.
F	Llevar un control periódico de los ingresos del impuesto de Cable a la base de datos.
G	Sacar copias de documentos de los que el personal de la Unidad necesite.
H	Revisar correlativos de formularios de Ingreso para cuadro de los mismos (anulados, entregados y en existencia)
I	Prestar colaboración en las diferentes actividades de "LA UNIDAD"
J	Otras actividades que me asigne "LA UNIDAD" cuando se me requiera.
K	Contestar llamadas que ingresan a la planta de Recepción de "LA UNIDAD"

Sin otro particular me suscribo de usted,
Atentamente,


U^o P^a Lic. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
= MNEBSU =




Jorge Armando Mendoza de León
Servicios Técnicos de Registro y Archivo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 9-2016-029-UNCOSU**

**MARIA FERNANDA GUZMÁN GONZÁLEZ
ASISTENTE DE REGISTRO Y ARCHIVO**


REVISADO


	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
A	Revisión Periódica del ingreso de la base de datos de la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala
B	Firmar órdenes de pago y revisión de correlativos (anulados, pagados y en existencia).
C	Revisión y calendarización periódica de las supervisiones.
D	Revisar la información vertida por los supervisores, como resultado de las supervisiones a las diferentes empresas de cable de todo el país, previo a presentarla al departamento jurídico y a la sección de contabilidad.
E	Recibir y revisar expedientes de las empresas que deseen suscribirse y/o papelería que tenga problemas para autorización y/o circunstancias que lo ameriten
F	Realizar autorizaciones para todas aquellas empresas que llenen los requisitos para brindar el servicio.
G	Revisar las resoluciones y notificaciones previas a ser llevadas a firma del director de La Dependencia.
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

METAS CUMPLIDAS

- A) Revisé los formularios de pagos que ingresaron a la Unidad de registro y Supervisión e ingresé a la base de datos los pagos reportados.
- B) Revisé supervisiones realizadas durante el mes.
- C) Revisé los archivos de empresas nuevas y revisión de papelería en general.
- D) Se llevó a cabo la revisión de expediente.
- E) Se llevó control de los ingresos de impuestos, así como la revisión desde el portal de SAT para encontrar pagos de todos los departamentos.
- F) Se ingresaron a la base de datos todos los formularios que presentaron las empresas de cable.
- G) Se recibieron llamadas telefónicas para reportar pago del impuesto y se archivaron e ingresaron a la base de datos.
- H) Se realizó bitácora de actividades como asistente de la Unidad de Registro y Supervisión.
- I) Se realizaron tareas de archivo.
- J) Se archivaron supervisiones que estaban en el área de piratas y que fueron autorizadas recientemente
- K) Se realizó la revisión periódica y actualización de empresas Piratas (No inscritas).
- L) Se imprimieron formularios de los listados entregados por los supervisores.
- M) Se revisó la base de datos y se compararon los datos correctos de los expedientes
- N) Se foliaron informes de supervisión requeridas por entidades externas.
- O) Se realizaron listados para llamadas de cobros.
- P) Se llevó control de las empresas que fueron supervisadas y se compararon con la base de datos.
- Q) Se archivaron todos los formularios de pagos
- R) Se archivaron todas las supervisiones pendientes
- S) Se apoyó a empresarios del cable para que llenaran el formulario SAT 9031 vía telefónica

Atentamente,


**María Fernanda Guzmán
Asistente de Registro y Archivo**


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



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 10-2016-029-UNCOSU.**

REVISADO

OBJETIVOS:

A	Revisión de la calendarización mensual trimestral de las supervisiones.
B	Revisión de documentos emitidos por los supervisores de las comisiones oficiales, previo al ingreso en 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	Revisión de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales a los supervisores.
F	Manejo y control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la Dependencia.
G	Revisión de los resultados de las supervisiones, previo a la entrega de papelería a la Sección de Jurídico y Sección de Contabilidad.
H	Revisar el control periódico de los ingresos del impuesto del cable a la base de datos que ingresa el asistente de registro.
I	Elaborar informe sobre los avances de la Sección de Supervisión.
J	Revisar periódicamente el trabajo de asistente de supervisión.
K	Cualquiera otra función que de conformidad con la ley o por razón de materia, sean de competencia.
L	Revisar y dar visto bueno a los faxes de las empresas de cable.
M	Atender a las personas que deseen información referente al trámite de las empresas u otra información que soliciten.
N	Otras actividades que se asignen "La Unidad".

METAS CUMPLIDAS:

A	Revisión de la calendarización mensual trimestral de las supervisiones.	00
B	Revisión de documentos emitidos por los supervisores de las comisiones oficiales, previo al ingreso en los archivos.	2 Documentos
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.	1 Empresa
D	Revisar las autorizaciones que se emiten a las empresas que llenan los requisitos para brindar el servicio.	1 Empresa
E	Revisión de los nombramientos y las liquidaciones de viáticos de las comisiones oficiales a los supervisores.	4 Documentos
F	Manejo y control de los expedientes que son extraídos del archivo general de la Dependencia.	2 Conocimientos realizados
G	Revisión de los resultados de las supervisiones, previo a la entrega de papelería a la Sección de Jurídico y Sección de Contabilidad.	2 Informes
H	Revisar el control periódico de los ingresos del impuesto del cable a la base de datos que ingresa el asistente de registro.	150 pagos
I	Elaborar informe sobre los avances de la Sección de Supervisión.	1 informes
J	Revisar periódicamente el trabajo de asistente de supervisión.	1 revisiones
K	Cualquiera otra función que de conformidad con la ley o por razón de materia, sean de competencia.	--
L	Revisar y dar visto bueno a los faxes de las empresas de cable.	15 pagos
M	Atender a las personas que deseen información referente al trámite de las empresas u otra información que soliciten.	1 personas
N	Otras actividades que se asignen "La Unidad".	--

Sin otro particular me suscribo de usted,
Atentamente,

Vo.Bo.


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


CIV


José Manuel Saenz Bámaca
Servicios Técnicos Registro y Supervisión

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 11-2016-029-UNCOSU**

OBJETIVOS:

REVISADO

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 de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue 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.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	0
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.	SI
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	SI
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	0
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	Llamadas a empresas de cable
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	1 Comisiones
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.	Mensajería

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


CARLOS ENRIQUE MURALLES DIAZ
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION


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

Vo.Bo.


CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 13-2016-029-UNCOSU**

OBJETIVOS:

REVISADO

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 de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue 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.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	2 Empresas
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.	SI
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	SI
D.	Faccionar las providencias correspondientes y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	1 Providencia
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	Llamadas en el cobro del impuesto de cable
E.1.	Brindé apoyo a la Sección de Registro en la revisión de expedientes de las diferentes empresas de cable registradas en la base de datos.	SI
F.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.	Servicio técnico

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

**RICARDO JAVIER CASTILLO URIALES
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION**

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

Vo.Bo.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 14-2016-029-UNCOSU**

OBJETIVOS:

REVISADO

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 de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue 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.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

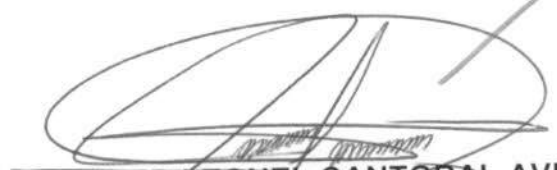
A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	2 Empresas Supervisadas
B.	Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.	SI
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	SI
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	1 Providencia
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	Apoyo a Registro
E.1.	Realicé llamadas a los departamentos de Izabal, Escuintla y Santa Rosa para el cobro del impuesto específico de cable.	Llamadas a 34 empresas de cable
E.2.	Brindé apoyo a la Sección de Registro con la revisión de expedientes para verificación de direcciones de las diferentes empresas de cable.	27 Expedientes
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	0 Comisiones
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.	Mensajería
G.1.	Brindé apoyo con mensajería emitida hacia el Ministerio.	

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


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

Vo.Bo.




IMER LEONEL CANTORAL AVILA
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 15-2016-029- UNCOSU

OBJETIVOS:

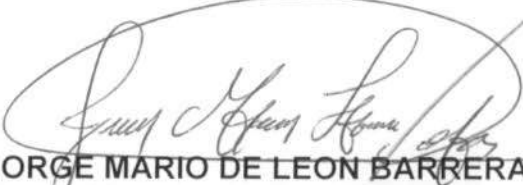
REVICADO

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 de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue 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.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.

METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	SI
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.	SI
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	SI
D.	Fraccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	0
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	Llamadas a la Empresas de Cable
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	1 Comisiones
G.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.	Mensajería al Ministerio y otras Dependencias

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


JORGE MARIO DE LEON BARRERA
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION


Vo. B. Sr. Selvin Armando Juárez Romero
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU -


CIV

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE
MARZO 2,016
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
No. 16-2016-029-UNCOSU**

REVISADO

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.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.
D.	Faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que me encargue 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.	Otras actividades que se me asignen con relación a la Unidad.


METAS CUMPLIDAS:

A.	Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.	SI
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.	SI
C.	Determinar fehacientemente las infracciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.	SI
D.	Realizar las providencias correspondientes y realizar las diligencias que me encargue la autoridad superior de la Unidad.	SI
E.	Prestar colaboración cuando se me requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.	Llamadas, Revisión de Informes, revisión minuciosa de las empresas de cable sin operaciones y no registradas, realizar el diagrama de supervisión pasos y seguimientos, mensajería al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda y a diferentes dependencias.
F.	Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales.	NO

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

VICTOR JOSE SOLIS CRUZ
SERVICIOS TECNICOS DE SUPERVISION

Vo.Bo.


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


CIV