



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rudy Noé Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **01-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del Contrato: **Q41, 887.10 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyo en la limpieza de las oficinas del segundo nivel y el área del museo.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en la limpieza de los baño de caballeros del segundo nivel.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en el riego de macetas en el segundo nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en limpieza del corredor del segundo nivel.**
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;  
**Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel.**
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Se apoyo en la limpieza de baranda y puerta de metal del segundo nivel.**



- 7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyo en la limpieza de la pasarela que une el edificio del ala norte con el edificio del ala sur.**
  
- 8. Otras actividades realizadas:  
**Entrega de correspondencia interna de los departamentos Financiero y Administrativo**

*Rudy Noé Rodríguez*  
**Rudy Noé Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**

*David Cuevas Girón*  
**V6: B6**  
**David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez** /

Contrato Administrativo Número: **02-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q45, 477.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 31 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyo en realizar la limpieza en el despacho de la Dirección General, Sala de reuniones y Secretaria General.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en la limpieza del baño del despacho de Dirección General.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Se apoyó con regar las plantas del segundo nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Durante el presente mes, no se apoyó en la actividad asignada.**
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyo en atender a las visitas de la Dirección General.**
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;  
**Se apoyo en mantener sacudidas y limpias las puertas y ventanas de la Dirección General, Sala de Reuniones y Secretaría General.**
7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:  
**En el presente mes no se apoyó en esta actividad asignada.**



- 8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.**
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se apoyó en otras actividades inherentes del servicio a prestar.**
- 10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó con la mensajería interna de la secretaria General.**

*Fidelina Santos*  
**Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez**  
**Servicios Técnicos**

*[Handwritten Signature]*  
**Vo.Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Antonio Esteban Pineda**

Contrato Administrativo Número: **03-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** ✓

Monto del Contrato: **Q 41,887.10** ✓

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:  
**Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.**
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:  
**Durante el presente mes no apoye en la actividad asignada.**
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:  
**Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.**
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:  
**Durante el presente mes, no apoye en la actividad descrita.**
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:  
**Durante el presente mes, no apoye en la actividad descrita.**
6. Desarrolla todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó a colocar el equipo de audio en el área del museo.**

7. Otras actividades realizadas:

**Se apoyó en el parqueo de los vehículos y su resguardo.**



**Luis Antonio Esteban Pineda**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**  
*Carlos David Cuevas Girón*  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Paula Pineda Say**

Contrato Administrativo Número: **04-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q41, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":  
**Apoye en la limpieza de las siguientes áreas: Financiero, Internacional, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Subdirección General en el segundo nivel.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Apoye en la limpieza de los baños de damas del segundo nivel.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Se apoyó en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en la limpieza del lobby del segundo nivel.**
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyó en atender a las visitas del primer y segundo nivel.**
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;  
**Apoye en la limpieza de las puertas, ventanas, balcones y la puerta de rejas del segundo nivel.**



7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:  
**No se realizó lavado de cortinas durante este mes**
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Se apoyó en la limpieza de barandas y gradas del segundo nivel.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó con el lavado de Manteles**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó con la limpieza del primer nivel.**

Paula Pineda Say  
Servicios Técnicos



Vo. Bo. **Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Stella Ruano** /

Contrato Administrativo Número: **05-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.41, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":  
**Apoye en la limpieza y mantenimiento de los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Informática, Control de Gestión y Administrativo.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Apoye en la limpieza de baños de damas del primer nivel.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Apoye en la limpieza y riego de plantas del primer nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Apoye en la limpieza del corredor del primer nivel.**
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":  
**Apoye en la atención de las visitas del primer nivel del edificio de Correos y Telégrafos.**
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;  
**Apoye en la limpieza de puertas y ventanas del primer nivel del Edificio de Correos y Telégrafos.**



7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el presente mes no se realizaron otras actividades.**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:  
**Se dio apoyo en la limpieza**
11. Otras actividades realizadas:  
**Durante el presente mes, no se realizaron otras actividades.**

  
**María Stella Ruano**  
**Servicios Técnicos**

  
**Vo. B Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez**

Contrato Administrativo Número: **06-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q41, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

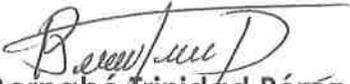
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:  
**Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.**
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad**
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:  
**Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.**
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad**
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad**
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó con cambios en el sistema eléctrico solicitados.**

7. Otras actividades realizadas:

**Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo./**



  
**Bernabé Trinidad Pérez**  
**Servicios Técnicos**

  
**Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Angélica Osorio**

Contrato Administrativo Número: **07-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 41,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyó con recepción de documentos**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:  
**Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que solicitan información de paquetes.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:  
**Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente.**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite:  
**Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
6. **Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**



7. Otras actividades realizadas:

**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**

*Maria Angelica Osorio*  
Maria Angelica Osorio  
Servicios Técnicos



*Carlos Daniel Cuevas Girón*  
Carlos Daniel Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnulfo Raquel García López** /  
Contrato Administrativo Número: **08-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q43, 083.87** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en el resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la carpintería ubicada en la zona 6:  
**Apoye en resguardar las instalaciones, así como también, mantener limpias las Instalaciones.**
2. Apoyar la mensajería interna y externa:  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**
3. Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo:  
**Apoye en la limpieza de los baños y, área de la guardianía y garaje del ala norte.**
4. Apoyar en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia:  
**Se apoyó en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia.**
5. Apoyar en llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes:  
**Apoye en el control de ingreso y egreso de vehículos de los visitantes.**



6. Apoyar en la vigilancia de los vehículos de la Dependencia que se encuentran parqueados fuera del edificio:

**Se apoyó en la vigilancia de los vehículos mientras se encuentran parqueados fuera del Edificio.**

7. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:

**Apoye en el pulido de bolas y pasamanos de bronce del primero y segundo nivel así como también de la pasarela.**

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoyó en la limpieza de los vehículos que se encuentran en la zona 6.**

9. Otras actividades realizadas:

**En el presente mes, no se realizaron otras actividades**

**Arnulfo Raquel Garcia López**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. bo.** Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Alberto Torres** /  
Contrato Administrativo Número: **09-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q43, 083.87** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyó en la limpieza del departamento Filatélico y primera oficina (anteriormente transportes).**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Se apoyó en la limpieza del baño de hombres del primer nivel.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Se apoyó en el riego de macetas y se limpió la pileta cuatro veces en el mes.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Se apoyó en la limpieza del corredor y lobby del primer nivel.**
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:  
**Se apoyó en limpiar, sacudir las puertas y ventanas de primer nivel.**
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Se apoyó en sacudir barandas y puerta de rejas del primer nivel.**
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó en pasar la maquina pulidora en todo el primer nivel.**



08. Otras actividades realizadas:

**Se apoyó con la mensajería interna.**

**Luis Alberto Torres**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Manolo Saúl Juárez Nájera**

Contrato Administrativo Número: **10-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del contrato : Q. 47,870.97**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:  
Apoye en la entrega de oficios al Ministerio De Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslade mensajería dentro de la Dirección General
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Apoye a trasladar al personal diferentes reuniones en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y a sus dependencias.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:  
Apoye en 9 traslados de personal al Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda a sus reuniones de trabajo.  
Apoye en la entrega en 45 documentos y Oficios  
7 cur, 38 oficios.



4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:  
Se apoyo semanalmente en la revisión preventiva de vehículos como revisión de llantas aceite agua y limpieza interior, exterior.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
Apoye en el área de almacén en archivar 1H con sus facturas correspondientes .
6. Otras actividades: apoye en el cambio de llantas de las panel

**Manolo Saúl Juárez Nájera**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Israel Hernández Flores** /  
Contrato Administrativo Número: **11-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**  
Periodo de prestación del servicio: **del 1 de Abril al 30 de Abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en el control de 549 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoya en realizar esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:

**Se apoya en la entrega de 66 piezas postales de pequeños paquetes.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoya en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental**

**Se apoya en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoya en realizar otras actividades.**

**José Israel Hernández Flores**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnoldo Josué López Chavarría** /  
Contrato Administrativo Número: **12-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en el control del despacho de 549 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoyo en realizar esta actividad.**

Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 171 piezas postales de pequeños paquetes.**

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental**

**Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

9. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en realizar esta actividad.**

**Arnoldo Josué López Chavarría**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán** ✓  
Contrato Administrativo Número: **13-2018-029-DGCT** ✓  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** ✓  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** ✓  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** ✓  
Tipo de servicio: **Técnicos** ✓  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en el control del despacho de 549 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoya en realizar esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

**Se apoya en la entrega de 95 piezas postales de pequeños paquetes.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoya en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental**

**Se apoya en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoya en realizar otras actividades.**

  
Genyer Danilo Guzmán Morán  
Servicios Técnicos

  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Eleázar Pérez Cabrera,**

Contrato Administrativo Número: **14-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 04 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar en el mes de enero**  
**Se apoyo es trasladar un promedio de 20,946 piezas de correspondencia estándar en el mes de febrero**  
**Se apoyo en el control del despacho de 124 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:

**No se apoyo en realizar esta actividad.**

7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoyo en realizar esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de 77 piezas postales de la bodega de entrega especial de pequeños paquetes en el mes de marzo**  
**Se apoyo en la entrega de 4 piezas postales de pequeños paquetes en el mes de abril**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental.**

**Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

**Se apoyo en el traslado de sacas de planta al área de cartería en el mes de enero y febrero**

**Se apoyo en elaboración de reportes de entrega y horarios de entrada en el mes de enero y febrero**

**Se Apoyo con asistencia a los compañeros en ruta (pinchazos desperfectos mecánicos) en el mes de enero y febrero**

**Se apoyo en verificación de los escáner para que la medición de productividad sea real en el mes de enero y febrero**

**Se apoyo en la elaboración de rutas de correspondencia estándar para el área de Mixco en el mes de abril**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en realizar otras actividades.**

  
**Selvin Eleazar Pérez Cabrera**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Bozas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Miguel Angel Chiroy Bach** /  
Contrato Administrativo Número: **15-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en el control del despacho de 549 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoya en realizar esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

**Se apoya en la entrega de 137 piezas postales de pequeños paquetes.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoya en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental**

**Se apoya en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoya en realizar otras actividades.**

Miguel Angel Chiroy Bach  
Servicios Técnicos



V. B. O.  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Wilmer Manuel Orellana Samayoa** /

Contrato Administrativo Número: **16-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 31 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en el control del despacho de 549 piezas postales de pequeños paquetes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**No se apoya en realizar esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

**Se apoya en la entrega de 80 piezas postales de pequeños paquetes.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoya en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental**

**Se apoya en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoya en realizar otras actividades.**

**Wilmer Manuel Orellana Samayoa**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Ligia Mariela Duque Moscoso**

Contrato Administrativo Número: **17-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 53,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en llevar el registro de las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos:
  - **Apoye en realizar 20 formas 1H.**
  - **Apoye en el ingreso y descargo en las tarjetas kardex de los formularios 1H.**
  - **Apoye en ordenar y archivar la documentación relativa a esta instancia.**
2. Apoyar en efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias:
  - **Apoye en realizar toma física una vez en el mes.**
3. Apoyar en llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén:
  - **Apoye en elaborar 28 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
  - **Apoye en elaborar 9 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
  - **Apoye en elaborar 6 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**



4. Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes:
  - **Apoye en entregar insumos de cafetería, limpieza y útiles de oficina a los distintos departamentos de la DGCT y agencias postales.**
5. Apoyar en coordinar el ordenamiento y limpieza del almacén:
  - **Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad.**
6. Apoyar en la elaboración de pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
  - **Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.**
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.**
  - **Apoye en registrar el descargo de la entrega de insumos a los distintos departamentos de la Dirección General en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**
8. Otras actividades:

**No se apoyo en la realización de otras actividades no inherentes al servicio a prestar.**

  
**Ligia Mariela Duque Moscoso**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. Bo. Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Carlos Lizardo Guerra Siquín ✓  
Contrato Administrativo Número: 18-2018-029-DGCT ✓  
Plazo del contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 ✓  
Monto del Contrato: Q 53, 854.84 ✓  
Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de abril de 2018 ✓  
Tipo de servicio: Técnicos ✓  
Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo descrito en la parte inicial del respectivo informe, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar en llevar el control de los activos fijos mediante los registros de la integración general de la Dependencia:**
  - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de acta No. 07-2018, para la incorporación de los vehículos del 3% de inversión.
- 2. Apoyar en llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la Dependencia mediante tarjetas de responsabilidad, debiéndolas tener al día:**
  - Se brindó apoyo en la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal que a continuación se detallan, señor Walter Flores, Lic. Edgar López, Lic. Mártir Tercero, José Padilla, Carlos Herrera, y Marlon Aguirre, de activos fijos y bienes fungibles y se realizó oficio para la entrega de copias de las tarjetas de responsabilidad.
- 3. Apoyar en efectuar los trámites y gestiones necesarios para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de conformidad de los procedimientos y normas de "LA DIRECCIÓN" de Bienes del Estado:**
  - Se brindó apoyo en la elaboración de acta administrativa No. 09-2018, para incorporar el Vehículo marca Mitsubishi placa O-432BBH, al inventario de la DGCT., ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

- 4. **Apoyar en la identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo:**
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo formato para etiquetar los bienes de Activos Fijos y Bienes Fungibles de la DGCT.
- 5. **Apoyar en realizar el trámite de baja de los bienes que se encuentren en mal estado:**
  - Se brindó apoyo en dar seguimiento a la búsqueda de los expedientes de bienes que no se tienen físicamente, como el de las motocicletas y bicicletas.
- 6. **Apoyar en la realización de trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación:**
  - Se realizó el trámite de pago de impuesto de circulación de los vehículos con placa de oficiales, propiedad de la Dirección general de Correos y Telégrafos, también se realizó la impresión de calcomanías de los vehículos en mención.
- 7. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**
  - Se brindó apoyo en la realización de oficio No. 44 enviado a la Unidad de Auditoria Interna, en respuesta a recomendaciones de Auditoria del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  - Se realizó entrega de teléfonos con identificador de llamas al área Operativa y al Departamento de Recursos Humanos.
  - Se brindó apoyo en la realización de oficio para informe de la LAIP.
  - Se realizó inventario físico a los bienes entregados al señor Walter Flores, Lic. Edgar López, Lic. Mártir Tercero, José Padilla, Carlos Herrera, y Marlon Aguirre.
- 8. **Otras actividades realizadas:**
  - Se realizó búsqueda de facturas del 3% de inversión que no describen los trabajos realizados inclusive no describe en que agencias realizaron la mejoras.

Atentamente,

  
 Carlos Lizardo Guerra Siquín  
 Servicios Técnicos  
 Sección de Inventarios

  
 Vo. Bo.



**Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez**  
 JEFE FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Beatriz Elena Bobadilla Godoy**

Contrato Administrativo Número: **19-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: Q. 53,854.84

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Financiero**

**Respetable señor Director General:**

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
  - Apoye a darle ingreso a la papelería que envían otros departamentos
  - Apoye en sacar fotocopias a los expedientes
  - Apoye en escanear toda la papelería que ingresa al departamento
  - Apoye en archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato
  - Apoye en contestar las llamadas telefónicas
  - Apoye en llevar el control de la entrega de cheques para comisiones y proveedores.
  
2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento.
  - Apoye en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento
  - Apoye en revisar las Requisiciones que ingresan del departamento Administrativo.
  - Apoye en revisar y archivar en leitz 6 expedientes de CUR que solicitó el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del Departamento.
  - Apoye en revisar los documentos que el Jefe inmediato me entrega para ser enviados a la Dirección General y otros departamentos./
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del departamento.
  - Apoye en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento.
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
  - Apoyo en la recepción de documentos, expedientes que ingresa un y fueron registrados en la base de datos, se apoya en el escaneo.
  - Apoye en revisar los informes de las comisiones del personal de la DGCT.
  - Apoye en entregar los cheques que se le entregan a los proveedores.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas del departamento.
  - Apoye en la elaboración de providencias y oficios./
  - Apoye en elaborar mensualmente oficios para el Congreso de la República./
7. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento:
  - Apoye en la elaboración de providencias y oficios.
  - Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos de la sección de inventarios.
  - Apoye en revisar las facturas del mes de marzo de 2018 del reglón 029./
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias:
  - Apoye sacar tres juegos de fotocopias para la sección de inventarios.

9. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.

- Durante el mes de abril de 2018 no apoye en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero./

10 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Apoye en la entrega y recepción de documentos que ingresan para el Coordinador de la Sección de Inventarios
- Apoye en sacarle fotocopias a las distintas unidades del departamento financiero.
- Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos.
- Apoye nuevamente en revisar los archivadores de CUR para que estén completos de sus firmas y sellos.



**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



**Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez**  
JEFE FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Bautista Cordero** /

Contrato Administrativo Número: **20-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q 57,445.16** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:  
**Se apoyó en la elaboración de marcos.**
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Durante este mes no se elaboró ningún mobiliario.**
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Se apoyó en la reparación de archivo en Recursos Humanos.**
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se apoyó en la cotización de material para carpintería.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades inherentes al servicio.**



6. Otras actividades:  
**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**

**Jorge Bautista Cordero**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Evelyn Jeanneth Mendoza Choto

Contrato Administrativo Número: 21-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q59, 838.71

Periodo de prestación del servicio: del 01 de abril al 30 de abril de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Control de Gestión

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento; Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento;

- Apoyé en recibir y clasificar los siguientes documentos del departamento de Control de Gestión, 1 oficio y 02 circulares; 29 oficios, 04 providencias y 03 circulares del departamento de Planificación, Organización y Métodos.

Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;

- Apoyé en la redacción de la siguiente correspondencia: 09 oficios y 02 providencia, correspondencia enviada a diferentes departamentos de la DGCT.

Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;

- Apoyé con la actualización del archivo de los documentos recibidos y enviados en el Departamento de control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos, 39 oficios, 03 providencias, 06 circulares.

Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;

- Apoyé con el ingreso manual y digital al sistema de expedientes, 39 Oficios y 06 circulares, 03 providencia, documentos que fueron enviados y recibidos por los ambos departamentos.

Apoyar en la clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;

- Apoyé con la clasificación de documentos internos y externos siguientes: 39 oficios, 03 providencia y 06 Circulares.

Apoyar en la reproducción de fotocopias;

- Apoyé a fotocopiar los siguientes documentos: 03 Juegos de fotocopias de las Actividades Dinámicas correspondientes al mes de abril 2018.
- Impresión de los siguientes documentos: Plan Estratégico Institucional 2016-2022, Políticas de Gobierno, Políticas Públicas, Plan Sectorial Territorial,
- Apoyé con la reproducción de fotocopias, impresión y/o escaneo de documentos oficiales solicitados por la Coordinadora del departamento.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoyé en la atención de la línea telefónica y traslado de las mismas,
- Apoyé en la elaboración de cuadros en digital solicitados por la Coordinadora del departamento (apertura de agencias 2016-2019, proyección de la población beneficiada por sexo, en la reapertura de las agencias 2019, calendario de las actividades de compra por Cotización y Licitación)
- Apoyé en el traslado de documentos oficiales a los departamentos de la Dirección General.

Otras actividades realizadas:

- Apoyé en el departamento de Planificación, Organización y Métodos en la integración de las actividades dinámicas correspondientes al mes de abril 2018.
- Apoyé con la elaboración de las caratulas para el POA 2019.
- Apoyé con grabación de 04 CD del POA 2019 y POM 2019-2023
- Apoyé con la elaboración de notas de satisfacción.
- Apoyé solicitando varios trabajos al departamento de Filatelia (caratulas para CD'S, caratulas para el Informe POA 2019 y encuadernado del mismo)
- Apoyé en el protocolo para solicitar firmas de varios documentos oficiales.
- Participe en la capacitación de: la elaboración de manuales de esta Dirección, impartida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



**Evelyn Jeanneth Mendoza Choto**  
Servicios Técnicos



**Carlos David Cuevas Girón**  
V.O.B.O.  
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga** /

Contrato Administrativo Número: **22-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q59, 838.71** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:

**Se apoyo en la recepción 11 documentos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General y distribución a las diferentes secciones que conforman el departamento Administrativo** /

2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:

**Se apoyo en la elaboración de 12 oficios, 2 providencias.** /

3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:

**Se apoyo al coordinador del Departamento en llevar su agenda diaria, semanal, quincenal y anual.** /

4. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas a otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:

**Se apoyo en la recepción de todas las llamadas externas e internas que ingresan al Departamento Administrativo.** /



5. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:  
**Se apoyo en la reproducción fotocopias de los expedientes que ingresan al Departamento y sus secciones, así como también se apoyó a escaneo de documentos.**
6. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del Departamento Administrativo:  
**Se brindo apoyo secretarial a las diferentes secciones, teniendo prioridad con el área de compras.**
7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:  
**Se dio apoyo constantemente al archivo del Departamento.**
8. Apoyar en operar el ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo:  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Apoyar en la revisión de los vales de combustible, sacar fotocopia y generar reporte y entregarlo a Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y sección de vehículos.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Apoyar en el ingreso de los vales del combustible al sistema para posteriormente imprimir en el libro de combustibles de la Contraloría General de Cuentas.**

**Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos Darío Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero**

Contrato Administrativo Número: **23-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del Contrato: Q. 59,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en asistir a la coordinación del Departamento Filatélico en las funciones del mismo:

Apoyé en la elaboración de 10 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

- Apoyé con el seguimiento del trámite para el nombramiento de los señores Miembros del Consejo Nacional Filatélico ante:

Dirección General del Ramo  
Asesoría Jurídica

2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:

- Apoyé con la recepción 12 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 4 de otras Instituciones.



3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de "LA DIRECCIÓN" de Correos y Telégrafos:
  - Apoyé con mantener en resguardo las series de la colección oficial.
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el operador:
  - Apoyé con el resguardo de las series de protocolo que durante la concesión trasladó Correo de Guatemala S.A.
5. Apoyar en la suscripción y certificación de actas:
  - En este mes no se apoyó con suscripción y certificación de actas debido a que no hubo nada que dejar constar por este medio.
6. Apoyar en llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales:
  - En este mes no hubo movimiento de ingreso o egreso de sellos postales, por lo tanto los libros de control y registro de inventario están al día.
7. Apoyar en el registro de expedientes y colecciones de sellos en el sistema informático:
  - Apoyé con el ingreso a la base de datos de 26 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.
8. Apoyar en la suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico;



- En este mes no se apoyó con la suscripción de actas debido a que no hubo reunión del Consejo Nacional Filatélico.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Apoyé con la atención al público que solicita información sobre el servicio tanto personal como por la vía telefónica.

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 10 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.

**Rebeca Esperanza González Morales de Camero**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Morales Buján**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Clementino Rodríguez Gonzales** /

Contrato Administrativo Número: **24-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q.59, 838.71** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:  
Se apoyo el traslado de Varios oficios al CIV, C.G.C., Agencia Yamaha zona 4, Congreso de la Republica, Banrural zona 9, Ministerio de Finanzas, Diario de Centro América, Anckermann zona 1, se apoyo en el traslado de oficios a aeropuerto internacional la aurora.
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Se apoyo en el traslado del personal jurídico al ministerio publico Gerona, se traslado personal de Recursos Humanos al Ministerio de Comunicaciones, se trasladó al jefe administrativo al taller zona 11, y taller zona 7, se apoyo en la evacuación del personal de jurídico del ministerio de finanzas a DGCyT, se apoyo en el traslado del personal de filatelia a varios lugares de la zona 1.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:  
Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.



4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación mantenimiento de los vehículos:

Se recibió vehículo del taller zona 7, se reviso vehículos en zona 6, se traslado vehículos a resguardo zona 6.

Se ha verificado cuidadosamente el buen funcionamiento de los vehículos, su limpieza, nivel de agua, aceite, combustible de los siguientes vehículos O-967BBD, O-219BBJ, O-432BBH, C-640BMV, C-639BMV y otros.

5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyo archivar y clasificar documentos del área de transportes, impresión y fotocopiado de documentos.

6. Otras actividades:

Se apoyo en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**Clementino Rodríguez Gonzales**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Maritza Judith Molina Pellecer**

Contrato Administrativo Número: **25-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril de 2018**

Monto del contrato **Q. 59,838.71**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**



Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de todo tipo de actividades secretariales en el Departamento;
  - Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores de renglón 011 que lo solicitan.
  - Apoye en elaborar constancias laborales para trabajadores activos como para ex empleados.
  - Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
  - Apoye en la elaboración de expedientes.
  - Apoye en la certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.
  - Apoye en la constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.
  - Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo renglón 021-022-2018
  - Apoyar en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia;
  - Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
  - Apoye en actualizar la base de datos del personal activo y de nuevo ingreso.



2. Apoye en la atención al público que solicita información
  - Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación del estado y del IGSS, reintegros, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
  - Apoye en dar información por la vía telefónica
  - Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.
  
3. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite;
  - Apoye en la recepción de facturas de los contratistas
  - Apoye en sacar fotocopias de varios documentos para informes varios
  - Apoye en el control de bitácora de fotocopias del departamento del mes
  - Apoyo en la elaboración y traslado de reportes de ingresos del personal.
  - Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento.
  
- 4 Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;
  - Apoye en la elaboración de oficios para este Departamento y otros.
  - Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias.
  
- 5 Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;
  - Apoye en el archivo de expedientes.
  - Apoye en el folio y archivo de toda la documentación de expedientes.
  - Localizar expedientes de años anteriores en el archivo general de ex trabajadores para diferentes trámites.
  - Apoye en archivar las facturas e informes mensuales,



- Apoye en archivar retenciones del IVA del mes
  - Apoye en archivar las nominas mensuales,
  - Apoye en archivar contratos y sus acuerdos ministeriales de todo el personal
  - Apoye en archivar toda la correspondencia que ingresa e egresa a esta Departamento.
- 6 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes para contratación.  
Apoye en la elaboración de 20 expedientes de nuevo ingreso.  
Apoye en la elaboración de 20 tarjeta de kardex.
- 7 Otras actividades realizadas:  
No se apoyo en otras actividades

  
**Maritza Judith Molina Pellecer**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos Boad Cuebas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



54  


## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Jahel Abigail Mejía Ortiz** /  
Contrato Administrativo Número: **26-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del contrato: **Q 59,838.71** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional** /

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos [EMS], certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyo en registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos [EMS], certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.**

2. Apoyar en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyo en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.**

De 55

3. Apoyar en elaborar el cuadro de franquicias de "LA DIRECCIÓN" y envíos internacionales como operador oficial.

**Se apoyo en la elaboración del cuadro de franquicias del mes de abril de 2018.**

4. Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas para el control de irregularidades de correspondencia, expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal:

**Se apoyo en la clasificación y archivo de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78 del año 2,017 y 2,018.**

5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- **Se apoyo en el traslado de información internacional al Director General.**
- **Se apoyo en gestionar el proceso de pago de Licencia de IPS 2018 ante la Unión Postal Universal.**
- **Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la distribución y archivo de documentos internacionales.**
- **Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de abril.**
- **Se apoyo en la atención de Reclamos Internacionales vía telefónica y correo electrónico.**
- **Se apoyo en la atención a reclamos nacionales por vía telefónica.**
- **Se apoyo manteniendo comunicación con otras administraciones postales.**



- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.

6. Otras actividades realizadas:

- Se apoyo en la recepción de documentación de otros departamentos dirigida a Inspección Operativa.
- Se apoyo en la elaboración y archivo de oficios, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en el archivo de nombramientos, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la elaboración y archivo de hojas de ruta, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la gestión, recepción y entrega de uniformes para el personal de la Dirección General.
- Se apoyo en la entrega de archivo digital y físico de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la entrega de uniformes en existencia al Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la recepción de documentación de otros departamentos dirigida a Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en fotocopiar documentos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la entrega de documentos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la organización de expedientes laborales de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la organización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en el archivo de oficios, providencias, acuerdos y expedientes, de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la elaboración de Leitz para archivo de la Asesoría jurídica.
- Se apoyo en la actualización de archivo digital de la Asesoría Jurídica.

AS  
D.D.

- Se apoyo en la actualización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en realizar llamadas telefónicas para la Asesoría Jurídica.



Jahel Abigail Mejía Ortiz  
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón  
Vo. Bo. Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Bethzabé Sey Osorio** /  
 Contrato Administrativo Número: **27-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q 71,806.45** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Dirección General** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa a la secretaría;
  - ✓ Apoye en la recepción de Oficios, Providencias, Circulares, Hojas de Trámite, Memorándums, Notificaciones, Notas Simples de los distintos departamentos de esta Dirección General como de Instituciones varias.
  - ✓ Apoye en la recepción de expedientes de compras por parte del Departamento Administrativo y Financiero.
  - ✓ Apoye en la recepción de Vales de Combustible por parte del Departamento Administrativo
  - ✓ Apoye en la recepción de Control de Asistencia por parte del Departamento de Recursos Humanos.
  
2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;
  - ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	20	1
Providencias	24	5
Nombramientos	8	4
Resoluciones	2	23
Circulares	2	0

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
  - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
  
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
  - ✓ Se atendió llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
  - ✓ Se atendió visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
  
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
  - ✓ Se llevó la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
  
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - ✓ Se dio asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de enero.

- 7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
  - ✓ Se coordinó con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
  
- 8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
  - ✓ La reproducción de fotocopias fue de 2,159.
  
- 9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
  - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades
  
- 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Otras actividades realizadas:
  - ✓ Durante este mes no se realizaron actividades inherentes al servicio a prestar

  
**María Bethzabé Sey Osorio**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Margarita López Juárez** /  
Contrato Administrativo Número: **28-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 71,806.45** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Auditoría Interna** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;  
**En este mes no se realizo dicha auditoria.**
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;  
**En este mes no se realizo dicha auditoria.**
3. Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;  
**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal**
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal**
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;  
**Se apoyo a la familiarización de la información correspondiente al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.**

6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar;

**Se apoyo en la realización de dicho proceso para las dos auditorías.**

7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;

**Se apoyo en la realización de dicho proceso para las dos auditorías.**

8. Apoyar en preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoría Gubernamental;

**Se apoyo en realizar todos los informes solicitados.**

9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";

**En este mes no se realizo dicha Auditoria.**

10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";

**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal y por consiguiente se realizo Arqueo de Caja Chica.**

11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";

**Solo se hace en el mes de enero.**

12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;

**Se apoyo en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.**

13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Elaboración de oficios para los diferentes departamentos**
- **Fotocopiar documentos de diferente índole.**
- **Archivo de documentos enviados y recibidos.**
- **Revisión de formularios de combustible.**

- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

14. Otras actividades realizadas:

Apoyo al requerimiento de la auditoria del Ministerio de Comunicaciones.

  
Brenda Margarita López Juárez  
Servicios Técnicos

  
Vo. Bo.  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



64

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ana María Alejandra de la Roca Gomar** /  
Contrato Administrativo Número: **29-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del contrato: **Q 71,806.45** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Dirección General** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa a la secretaría;
  - Apoye en la recepción de Oficios, Providencias, Circulares, Hojas de Trámite, Memorándums, Notificaciones, Notas Simples de los distintos departamentos de esta Dirección General como de Instituciones varias.
  - Apoye en la recepción de expedientes de compras por parte del Departamento Administrativo y Financiero.
  - Apoye en la recepción de Vales de Combustible por parte del Departamento Administrativo
  - Apoye en la recepción de Control de Asistencia por parte del Departamento de Recursos Humanos.
  
2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;
  - Apoye en dar cumplimiento a los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
<b>Oficios</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
<b>Providencias</b>	<b>24</b>	<b>5</b>
<b>Nombramientos</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>Resoluciones</b>	<b>2</b>	<b>23</b>
<b>Circulares</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
  - Apoye en llevar el control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
  
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
  - Se apoyo en la atención de llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
  - Se apoyo en atención visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
  
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
  - Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
  - Apoye en programar reuniones con diferentes Coordinaciones del Ministerio del Ramo.
  
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de febrero.

- 7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
  - Se Apoyo en coordinar con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
- 8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
  - Apoye en la reproducción de 2,386 fotocopias.
- 9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
  - Apoye en llevar control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
- 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - Durante este mes no se apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar
- 11. Otras actividades realizadas:
  - Control de inventario de artículos de almacén utilizados en la Dirección General.



**Ana María Alejandra de la Roca Gomar**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez** /

Contrato Administrativo Número: **30-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 77,790.32** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa, se apoyo trasladando 112 documentos oficiales al ministerio y otras entidades de Gobierno.
2. Se apoyo en llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos trasladando vehículos a los talleres para mantenimientos preventivos.
3. Se apoyo en realizar chequeos semanales a las unidades, en especial antes de salir a comisión,
4. Se apoyo en el traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y a otras Dependencias.
5. Se apoyo en llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo:
6. Se apoyo en coordinar el traslado de mobiliario y equipo a bodega ubicada en zona 6
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar, se apoyo en el traslado de vehículos ubicados en las agencias postales de Antigua Guatemala, y Quetzaltenango por motivo de rotulación.



8. Se apoyo a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.
9. Se apoyo en transportar al personal a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal al ministerio a diferentes trámites, y otras dependencias por motivo de reuniones.
10. Se apoyo en dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario, trasladando cuadros para gigantografías al departamento de filatelia.
11. Se apoyo en tramitar 11 placas para motocicletas propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12. Se apoyo en el trámite de actualizar 4 tarjetas de circulación para vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. Bo.**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Douglas Francisco Sagastume Aquino** /  
 Contrato Administrativo Número: **31-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del Contrato: **Q83, 774.19** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades que realiza el Departamento Administrativo:  
**Se apoyó la coordinación el área de compras, almacén, transportes, mantenimiento y limpieza, guardianía carpintería y bodega de zona 6.**
2. Apoyar en supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras:  
**Se apoyó con supervisar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.**
3. Apoyar en coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo:  
**Se apoyó en supervisión en el mantenimiento de limpieza en toda el área de la DGCT.**
4. Apoyar en supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Dependencia:  
**Se apoya la supervisión con la sección de transportes el traslado de los vehículos al taller para su respectivo mantenimiento.**
5. Apoyar en supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores:

**Se apoyó en la supervisión en los procesos de compras.**

- 6. Apoyar en supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general:

**Se apoyó en supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén General.**

- 7. Apoyar en supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros:

**Se apoyó en supervisar y apoyar en el pago de los servicios básicos de DGCT y agencias departamentales.**

- 8. Apoyar en la supervisión del abastecimiento de insumos al almacén general:

**Se apoyó en la supervisión del abastecimiento de insumos del Almacén General.**

- 9. Apoyar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Dependencia:

**Se apoya en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y Contrataciones con la comisión nombrada.**

- 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoyó en las comisiones a las agencias Postales ubicadas en El Rico, Fronteras, Puerto Barrios y Los Amates Departamento de Izabal los días 12 y 13 de abril del presente año, asignadas por el Director General.**

- 11. Otras actividades:

**Se apoya en las reuniones de trabajo emanadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos**

**Douglas Francisco Sagastume Aquino**  
Servicios Técnicos



**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **33-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.95,741.94**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en planificar, dirigir y supervisar las labores del departamento Filatélico;
  - **Apoyé en la dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.**
  - **Apoyé en el control sobre el archivo de documentos del Departamento.**
  
2. Apoyar en planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones de sellos postales;
  - **Apoyé en el control sobre el seguimiento al trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico.**
  - **Actualmente no hay expedientes de autorización de emisiones de sellos postales en trámite, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**

3. Apoyar en la organización de los enlaces con las dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de emisiones postales;
  - **Apoyé en seguimiento al nuevo enlace con el Taller Nacional de Grabados en Acero para viabilizar un futuro proyecto de impresión, de lo cual se está a la espera de confirmar una reunión.**
  - **Apoyé en el seguimiento de propuesta de proyecto a la Dirección de Promociones de INGUAT para realizar una alianza estratégica y obtener material de apoyo para la elaboración de emisiones de sellos postales. Pendiente respuesta.**
  
4. Apoyar en mantener comunicación con asociaciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de información de especies postales;
  - **Apoyé en mantener comunicación con los diferentes Jefes de Filatelia de la región de la -UPAEP. para el intercambio de información referente a los proyectos de emisiones con temáticas variadas.**
  
5. Apoyar en planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
  - **No se planificó ninguna reunión del Consejo Nacional Filatélico debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.**
  
6. Apoyar en controlar las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales;
  - **A la fecha no se cuenta con normativa vigente para la asignación de nuevas tarifas postales para la prestación de los servicios y no se ha reanudado la operación completa del servicio postal en Guatemala, por lo que no se ha podido proponer ante el Consejo Nacional Filatélico incluir los nuevos valores faciales en las nuevas emisiones de sellos postales.**

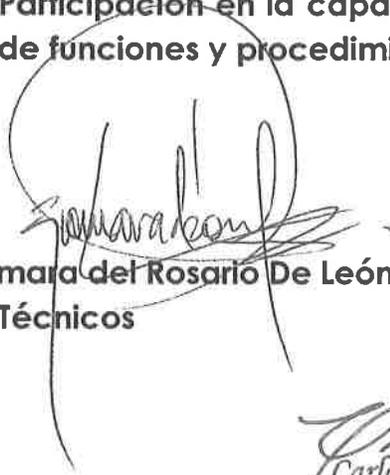
7. Apoyar en la planificación de estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales;
  - **Apoyé en el seguimiento al trámite del nuevo procedimiento descriptivo y flujograma de autorización de emisiones de sellos postales, remitido a Asesoría Jurídica, para que procuren las diligencias correspondientes de aprobación por medio del Manual de Procesos de Filatelia ante el Ministerio del Ramo y contar finalmente con la normativa que avale la autorización nuevas emisiones de sellos postales.**
  
8. Apoyar en planificar y participar en sesiones de trabajo, relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN";
  - **Apoyé en asistir y participar en 2 reuniones de Jefes de Departamento convocadas por la Dirección General, relacionada a los avances de trabajo.**
  
9. Apoyar en planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones postales; Apoyar en planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller impresor correspondiente para su reproducción;
  - **Actualmente no se han elaborado bocetos y artes finales para nuevas emisiones, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**
  
10. Apoyar en planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales: sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros;
  - **A la fecha no se ha planificado el diseño de material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**

11. Apoyar en planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones postales;
- **En la actualidad no hay planificación para el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**
12. Apoyar en controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario;
- **Apoyé en el control las series de sellos postales de la colección oficial y de uso protocolario. A la fecha no ha habido ningún movimiento por lo que los registros y series están al día.**
13. Apoyar en supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la Unión Postal Universal [UPU], a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP] y al Sistema de Numeración WNS de la Unión Postal Universal [UPU];
- **Debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala, no se han enviado ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales a los diferentes Organismos Postales Internacionales.**
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- **Apoyé con la presentación sobre lo que es Filatelia y el Departamento Filatélico dentro del programa de Inducción de la Institución coordinado por el Departamento de Recursos Humanos.**
  - **Apoyé en la revisión y realización del inventario de gigantografías y marcos elaborados para colocar en agencias postales.**
  - **Apoyé en el diseño y elaboración carátulas para el Plan Operativo Anual.**
  - **Apoyé en el diseño y elaboración de tarjetas y material para el Departamento de Recursos Humanos, en apoyo a la conmemoración del "Día de la Secretaria"**

- Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos del mes de abril/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la diagramación e impresión de fotografías de agencias visitadas por el Departamento Administrativo.
- Apoyé en la modificación y elaboración de arte final para la papelería de la Institución con la nueva imagen de Gobierno.
- Apoyé en la atención de filatelistas nacionales.

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la toma de fotografías de la flotilla de vehículos de la DGCT.
- Participación en la capacitación sobre elaboración de manuales de funciones y procedimientos por parte de USEPLAN.



**María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**  
Servicios Técnicos



**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**

Contrato Administrativo Número: **34-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.95,741.94**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar la coordinación y la gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios:

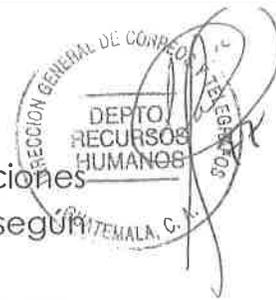
**Se apoyo en la gestión del pago de honorarios de 74 personas bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 04 personas bajo el renglón presupuestario 021.**

2] Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos:

**Durante el mes de abril se apoyo en la rescisión de un contrato bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".**

3] Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relaciones a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Dependencia:

- **Se apoyo en replantear el estudio financiero para la creación de 61 plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente".**



4] Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos de "EL MINISTERIO" y Oficina Nacional de Servicio Civil:

**Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones.**

5] Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP] del personal de la Dependencia:

**Durante el presente mes se apoyo en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP] de un trabajador bajo el renglón presupuestario 021.**

6] Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento:

**Durante el presente mes se apoyo en hacer los cambios solicitados por el Ministerio del ramo derivado de la presentación del POA y FODA del departamento para el ejercicio fiscal 2019.**

7] Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna:

**Se apoyo en la elaboración y verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.**

8] Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia:

**Durante el presente mes no se apoyo en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia.**

9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoyo en la recepción de 74 facturas correspondiente al mes de abril y 75 informes correspondientes al mes de marzo.**

**Se apoyo en generar las constancias de retención de IVA pequeño contribuyente y las retenciones de ISR, correspondientes al mes de marzo.**

**Se apoyo en escanear los informes y facturas correspondientes al mes de marzo del personal bajo el renglón presupuestario 029 y subirlas al portal GUATECOMPRAS.**

**Se apoyo en la revisión de 16 contratos administrativos.**



10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

**Se apoyo en darle seguimiento a diversas solicitudes enviadas a: 1) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 2) Solicitudes de Auditoría Interna de esta Dependencia y 3) Contraloría General de Cuentas.**

**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos O. Bol Cuebas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Sonia Marisol Ovares Monroy** /  
 Contrato Administrativo Número: **35-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del Contrato: **Q.95,741.94** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia;  
 Se apoyo en la realización de la convocatoria de nuevas contrataciones del renglón presupuestario 029.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;  
 Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:  
 08 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;  
 Se brindo apoyo en citar a 8 candidatos para proporcionarles lineamientos para procesos de contratación.
4. Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos;  
 Se brindo apoyo en dar información general de los puestos a 08 candidatos.
5. Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas;  
 Durante este mes no se realizaron pruebas psicométricas.
6. Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales;  
 Se brindo apoyo en el proceso de selección de 08 candidatos.

7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;  
Se brindo apoyo a 16 personas en la adjudicación para el inicio de actividades.
8. Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;  
Se apoyo en el envió de los siguientes expedientes a las instancias respectivas:  
16 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;  
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades 16 personas que prestaran sus servicios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
10. Apoyar en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso;  
Se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso el día 17 de abril de 2018.
11. Brindar apoyo en la actividades del área de capacitaciones;  
Durante este mes no brindo apoyo al área de capacitaciones.
12. Apoyar en la elaboración de cuadro de movimientos de personal;  
Se brindo apoyo en la elaboración del siguiente cuadro de movimiento, del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"  
1 cuadro de movimiento por toma de posesión.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
Apoye en la elaboración de oficios para el envió de expedientes.  
Apoyo en la conformación de expedientes de personal.  
Apoyo en foliar de expedientes.  
Apoyo en fotocopiar contratos para certificación de las mismas.
14. Otras actividades realizadas:  
Apoye en cargar a Guatecompras contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

  
**Sonia Marisol Ovares Monroy**  
Servicios Técnicos

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nora Yolanda Letona Mejía** /  
 Contrato Administrativo Número: **36-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q 101,725.81** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Control y Gestión** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a su cargo: se apoyó en organizar las actividades del mes para dar seguimiento y respuesta conforme a calendarización establecida para cumplimiento en los plazos establecidos a: Dirección General, Asesoría Jurídica, Filatelia, Recursos Humanos, Financiero, Ley de Acceso a la Información Pública, Contraloría General de Cuentas, así como a los requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN - MCIV.
2. Apoyar en ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo: se apoyó en atender el nombramiento del Director General para atender actividades varias, gestionar transferencias que incluyen la justificación, resolución y oficios pertinentes para su envío a USEPLAN- MCIV;
3. Apoyar en participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN": Se apoyó en las reuniones convocadas por la Dirección General semanalmente, participar en reunión para trabajar el manual de compras y adquisiciones; participación en reuniones de Agenda Nación Digital, participación en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, participación en reunión para tratar el tema POA-2019 con personal involucrado en la DGCT: Financiero, Administrativo y Recursos Humanos, para calendarizar actividades que incluyen información a solicitar a los diferentes departamentos de la DGCT, así como la distribución de las fichas de trabajo que cada área debe presentar para incluir en el POM, POA-2019.
4. Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el

movimiento postal: durante el mes de abril 2018, no se apoyó en el tema estadístico, derivado a que el servicio postal aún no se ha reestablecido.

5. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en la elaboración y reprogramación del informe de ejecución de metas físicas para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación en el Sistema SIGES y SICOIN, asimismo para enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicación en el portal web DGCyT.
6. Apoyar en proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal: a la presente fecha no se está brindando el servicio postal de recepción de correspondencia, únicamente de distribución, en donde el usuario no ha presentado inconformidades relacionadas a las tarifas cobradas.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: Se apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de abril-2018.
8. Otras actividades realizadas:
  - Elaboración del Plan Operativo anual 2019 y multianual 2019-2023, particularmente la parte narrativa, FODA y matrices asignadas al departamento de Planificación e integración del documento final para su envío a USEPLAN-MCIV-.
  - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
  - Reprogramación de metas físicas en la actividad 01 "Dirección y Coordinación", en la que se apoyó en enviar oficio y comprobante de programación de metas físicas de funcionamiento en la plataforma SIGES y SICOIN.
  - Solicitar a Asesoría Jurídica de la DGCyT, situación actual de las agencias postales: San Pedro La Laguna y San Pedro Sacatepéquez.
  - Solicitar a Dirección y Subdirección apoyo para enviar información a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-, sobre las agencias postales a reaperturar en el 2018, así como la reprogramación para habilitar la agencia postal San Pedro La Laguna.

  
**Nora Yolanda Letona Mejía**  
 Servicios Técnicos

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Vo.Bo. Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Leonel Quiroa Hernández**/

Contrato Administrativo Número: **37-2018-029-DGCT**/

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**/

Monto del Contrato: **Q.101,725.81**/

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**/

Tipo de servicio: **Técnicos**/

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Tecnología e Informática**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Dependencia;
  - **No se desarrollo ninguna debido a las que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución.**
2. Apoyar en planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información para su procesamiento;
  - **Apoye planificando la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados en las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
  - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 14 equipos nuevos que**

**serán asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**

3. Apoyar en controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes;
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)**
4. Apoyar en planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios;
  - **Apoye instalando los equipos de cómputo a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**

- **Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**
  - **Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**
  - **Apoye instalando el Sistema Operativo y ofimáticas a equipos marca Dell para las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
  - **Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a la Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez, como Coordinadora del departamento Internacional.**
5. Apoyar en organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento;
- **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para La Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez, como Coordinadora del departamento Internacional.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Antonia Gaspar Hernández, como técnico postal en la Agencia Postal de Chiquimula.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Ronaldo Ramón Cruz Coroy, como técnico postal en la Agencia Postal de Jalapa.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Julio César García Álvarez, como técnico postal en la Agencia Postal de Jutiapa.**

- Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para María Hortencia García Pivaral, como técnico postal en la Agencia Postal de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Christian Manuel Escalante del Águila, como técnico postal en la Agencia Postal de Cuilapa, Santa Rosa.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Ervin Humberto de Paz Rodríguez, como técnico postal en la Agencia Postal de Barberena, Santa Rosa.
  - Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para siete usuarios de nuevo ingreso a la Institución.
  - Apoye creando los perfiles de acceso al sistema IPS en la plataforma WEB, para los usuarios de las agencias postales de Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Nueva Santa Rosa, Cuilapa y Barberena, éstas últimas tres del departamento de Santa Rosa.
  - Apoye creando los perfiles de acceso al sistema SISENVIOSGT en la plataforma WEB, para los usuarios de las agencias postales de Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Nueva Santa Rosa, Cuilapa y Barberena, éstas últimas tres del departamento de Santa Rosa.
6. Apoyar en organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Dependencia;
- No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.
7. Apoyar en planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios;
- Apoye dando cumplimiento con lo programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en

los equipos que serán utilizados en las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.

- **Apoye dando cumplimiento con lo programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados por los Jefes y Coordinadores de los distintos departamentos que conforman la Institución.**
8. Apoyar en planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información;
- **Apoye actualizando los parches de los sistemas operativos y ofimáticas de los equipos de la Institución.**
  - **Apoye actualizando el backup de la carpeta de documentos de los usuarios de la Institución.**
9. Apoyar en planificar y proporcionar a las áreas de "LA DIRECCIÓN" la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Dependencia;
- **Apoye elaborando un reporte del registro de 3,218 paquetes o envíos en el sistema IPS, para conocimiento de Dirección General y el departamento de Operaciones.**
  - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 994 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
  - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 709 paquetes o envíos registrados en el sistema SISENVIOSGT en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
10. Apoyar en organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación;

- **Apoye manteniendo actualizados los formularios en donde se recogen, procesan y almacenan datos en los sistemas para Compras, Operaciones, Filatelia, Almacén, Transporte y Logística, Recursos Humanos, etc., los cuales servirán para cualquier tipo de actividad o técnica de trabajo.**

11. Apoyar en organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Dependencia;

- **Apoye en recibir, clasificar y procesar 28 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye en recibir, clasificar y procesar 06 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.**
- **Apoye en diagramar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de marzo del año en curso.**
- **Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de marzo del año en curso.**

12. Apoyar en controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos;

- **Apoye realizando el registro de cada modificación realizada a los sistemas desarrollados y en funcionamiento.**

13. Apoyar en controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico;

- **Apoye programando y administrando el controlador (Firewall) de sitios de Internet y correos electrónicos para la detección y**

eliminación de virus, gusanos y otras amenazas de nuestra red local.

14. Apoyar en planificar, analizar, implantar y administrar la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan;

- **Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).**
- **Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias.**
- **Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.**

15. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye a Axel David Quiej Arreaga, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, solución con conexión con impresora HP Láser Jet 400, ubicada en esa unidad operativa.**
- **Apoye a Flor de María Herrera, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, instalación de drivers de impresora HP Láser Jet 400, ubicada en esa unidad operativa.**
- **Apoye a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución con problema de conexión con impresora Canon Pro9000, ubicada en esa unidad administrativa.**

- Apoye a Carlos Emilio Cristales Cerezo, Técnico en Recursos Humanos, solución con conexión con carpeta de Escáner, ubicado en esa unidad administrativa.
- Apoye a Darlenne Boche, Técnico Postal en la oficina de Atención al Cliente, solución con problema de navegación en Internet en su equipo de trabajo.
- Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, conversión de texto de minúsculas a mayúsculas mediante macro en documento de Excel.
- Apoye a Edgardo Leonel Pérez, Coordinador del departamento de Operaciones, solución con problema de conexión del servidor smtp de su correo electrónico oficial.
- Apoye a Rebeca Esperanza González, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con problema de conexión de impresora HP Color, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a Douglas Francisco Sagastume Aquino, Coordinador del departamento Administrativo, traslado de archivos en formato JPG de su teléfono celular hacia su equipo de trabajo.
- Apoye al agente de seguridad en puerta principal, solución con problema de conexión y monitoreo a las cámaras de video vigilancia ubicadas en Planta de procesamiento postal.
- Apoye al Lic. Jorge Armando Monterroso López, Asesor Jurídico, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye al Lic. Martir Tercero, Auditor Interno, solución con problema de navegación en el portal SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.

- Apoye a Brenda Margarita Juárez López, Técnico en Auditoría, solución con problema de navegación en el portal SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.

16. Otras actividades realizadas:

- Impresión de 55 constancias de recepción de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 de la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, para los registros del departamento de Recursos Humanos.



*[Handwritten signature]*  
**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
**Servicios Técnicos**



*[Handwritten signature]*  
**Carlos David Cuevas Cirón**  
Sub-Director General **Vb. Bb.**  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Iris Hécica Hernández Galicia de López** /

Contrato Administrativo Número: **40-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 155,580.65** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Profesionales** /

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN":**

- 1.1 Asesoría en temas penales /
- 1.2 Asesoría en temas administrativos /

**2. Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente:**

- 2.1 Verificación de situación jurídica de bienes inmuebles donde se ubican agencias postales (Agencias de los municipios de Totonicapán, Totonicapán; Los Amates, Izabal; Patzún, Chimaltenango; Patzicía, Chimaltenango, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez; San Cristobal Totonicapán, Totonicapán. /

**3. Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y**

**procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación:**

- 3.1 Procuración de casos penales en coordinación con Procuraduría General de la Nación.
- 3.2 Seguimiento a caso de Sacas Abandonadas, en Agencia Mixco, Guatemala.
- 3.3 Procuración de casos penales en Ministerio Público
- 3.4 Seguimiento a denuncia penal sobre Agencia de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
- 3.5 Seguimiento denuncia penal sobre Agencia Cahabón, Alta Verapaz. /

**4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:**

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. /

**5. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento:**

- 5.1 Consultas verbales sobre temas administrativos.
- 5.2 Consultas verbales sobre temas penales. /

**6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite:**

Análisis de expediente, para determinar acciones que pueden ser encuadradas en un ilícito penal. /

**7. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo.**

7.1 Se preparó proyecto de acta administrativa de presentación de actas notariales de recepción de agencias postales. /

8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez: No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. /

9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala: No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. /

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

10.1 Análisis de expediente que contiene propuesta de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, respecto a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

10.2 Se atendió Recomendación de Auditoría Interna, referente a tema de Combustible.

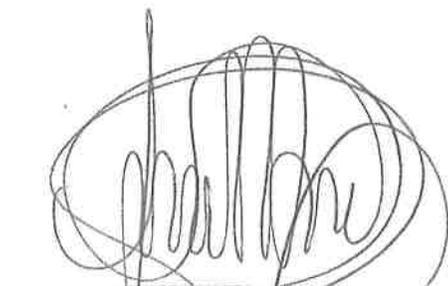
10.3 Seguimiento a caso de extrabajador, por faltante de bien asignado en tarjeta de responsabilidad. /

11. Otras actividades realizadas:

11.1 Elaboración de Providencias

11.2 Elaboración de Oficios

11.3 Elaboración de Informes /

  
**Iris Hélica Hernández Galicia**  
Asesor Jurídico  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.   
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo** /  
 Contrato Administrativo Número: **41-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del Contrato: **Q.173,532.26** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Profesionales** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos:**

- *Se planificó y coordino el proceso de la contratación del personal del renglón presupuestario y 029 para mayo 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de mayo 2018.*
- *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
- *Se gestionó y preparó expediente para la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se encuentra en el Ministerio listo para continuar el proceso de aprobación en la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)*

**2. Participar en actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de los recursos humanos de la Dependencia en estructuras organizacionales:**

- *Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución, con base al crecimiento periódico de las Operaciones Postales a Nivel Nacional.*
- *Se elaboró proyecto técnico financiero para solicitud de plazas permanentes para el personal Administrativo con funciones de Dirección y Toma de Decisiones para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, con base al nuevo Reglamento Orgánico Interno. (ROI)*

**3. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con administración del recurso humano:**

- *Se coordinaron las actividades administrativas en lo relativo a conformación de expedientes.*
- *Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y externo de la Institución.*
- *Se coordinaron las actividades de Inducción General de nuevos colaboradores a la Institución.*

**4. Atender problemas que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la Dependencia; Estudiar y resolver expedientes de tipo administrativo:**

- *Se gestionaron reportes de control del personal.*
- *Se gestionaron solicitudes de Auditoría Interna del CIV.*
- *Se gestionaron requerimientos de Contraloría General de Cuentas*
- *Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.*

**5. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido con la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales:**

- *Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.*
- *Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se gestionaron los movimientos internos del personal ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con sus respectivos registros.*
- *Se gestionaron certificación de actas del personal permente.*

**6. Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación del personal en servicio:**

- *Se coordinó con USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda capacitación para elaboración de Manuales de funciones y Procesos para nuestra Dirección General.*

**7. Supervisar la elaboración de registro del personal, certificados de trabajo, constancias de servicios prestados, carnés de identificación:**

- Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.
- Se supervisó que se atendieran todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.

**8. Supervisar la realización de liquidaciones de prestaciones que otorga el Estado:**

- Se gestionó la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes.

**9. Coordinar el proceso de contratación del personal para el funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación:**

- Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal.

**10. Supervisar la operación del sistema GUATENOMINAS, SIAG-SIAF, SIAC:**

- Se supervisó los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.

**11. Supervisar la recepción de las facturas e informes mensuales del personal que labora en el renglón 029:**

- Se coordinó y supervisó la recepción oportuna de facturas mensuales para el personal que labora en el renglón 029.
- Se coordinó con los jefes de departamento la entrega del informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.

**12. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN":**

- Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
- Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

**13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**

- Se elaboró informe mensual de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
- Se elaboró informe mensual de Metas físicas para Unidad de Planificación.
- Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
- Se elaboró reporte mensual de planillas para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

**14. Otras actividades realizadas:**

- Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.
- Se gestionó los reportes de gasto de Grupo O para el 2º. Cuatrimestre
- Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
- Se gestionaron solvencias de inventario y de de reintegro.

  
**Carmen Leticia Velásquez-Rodas de Castillo**  
 Servicios Profesionales

**Vo. Bo.**   
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Monterroso López** ✓

Contrato Administrativo Número: **42-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** ✓

Período de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Profesionales** ✓

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" de en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente**; Se investigó sobre los bienes inmuebles que la Dirección tiene a su disposición, recopilando la documentación relativa a los mismos, documentando la investigación efectuada por medio de los archivos que quedaron en resguardo de la Asesoría Jurídica.
3. **Asesorar legalmente a las autoridades de La Dirección General en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación**; En el mes de abril se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales

en materia laboral, lo anterior en coordinación con la Procuraduría General de la Nación entidad que tiene la representación legal del Estado de Guatemala, asimismo se documentó los casos en los que posiblemente se presentará una denuncia de tipo penal.

- 4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se preparó y analizó la papelería a efecto otorgar actas de negociación en procedimientos de compra, según la normativa legal vigente, asimismo se efectuó las coordinaciones respectivas para elaborar un convenio con la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 5. **Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;** Se emitieron opiniones jurídicas en relación a procedimientos administrativos que fueron requeridos, tanto en forma escrita como verbal, recomendado con fundamento en la legislación legal vigente la forma correcta de proceder.
- 6. **Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;** Dichas políticas se han hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron en materia laboral.
- 7. **Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo;** Se elaboraron las opiniones que fueron requeridas en la diversas materias, tanto escritas como en forma verbal.
- 8. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez;** Esta actividad no se desarrolló en el mes de abril en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.

9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** Se realizó visita a la agencia ubicada en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala, para darle solución al proceso penal de que se diligencia respecto a esta agencia.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo de los documentos conceptuales y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contar con documentos técnicos-legales que permitan a la Dirección desarrollar sus actividades de conformidad a lo regulado por la normativa legal vigente.
11. **Otras actividades realizadas:** Reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.



Lic. Jorge Armando Monterroso López  
Servicios Profesionales



Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **luis Humberto Grave pelico** /  
Contrato Administrativo Número: **43-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del contrato **Q19,096.77** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

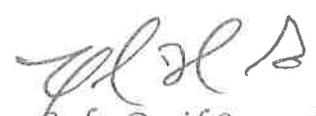
En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional **No apoye en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 1 certificado y 94 standar**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar de esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos **No se apoyó en realizar esta actividad**

- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyó en realizar esta actividad**
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - Apoye en realizar llamadas a clientes
  - Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.
  - Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal
  - Apoye en la atención e información al publico
- 10. Otras actividades realizadas:
  - Apoye en la realización de un inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas



**Luis Humberto Grave pelico**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General **Vo. Bo.**  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Byron Ribahí Girón López** /  
Contrato Administrativo Número: **44-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q 19,096.77** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 26 piezas registradas y 47 estandar,**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad**

- 7. Se apoyo en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No Se apoyo en realizar esta actividad**
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.**  
**Apertura y clasificación de correspondencia;**  
**Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.**  
**Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.**  
**Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.**
- 10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.**  
**Se coordino la limpieza del predio atras del edificio y se fumigo la grama.**  
**Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.**  
**Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.**

**Byron Ribahí Girón López**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**   
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Quel Yucute** /

Contrato Administrativo Número: **45-2018-029-DGCT** /

Monto del contrato: **Q 20,887.10** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

**Se apoyo con el traslado de 391 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT**

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**



4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.** ✓

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.** ✓

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;

**Se apoyo en la clasificación de 174 piezas postales para rutas de distribución.** ✓

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.** ✓

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

**Se apoyo en la entrega de 174 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 28 sacas en el área departamental.** ✓

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;

**Se apoyo en traslado personal a Combexim para retirar 391 sacas.** ✓

10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**Se apoyo en la entrega de 28 sacas en las agencias Nueva Santa Rosa, Barberena. Cuilapa, Jutiapa, Jalapa y Chiquimula.** ✓



11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Apoyo en la organización de rutas.**
  - Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**
  - Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**
  - Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

12. Otras actividades realizadas:

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad** /

**Victor Quel Yucute**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio Rolando Ruiz de Leon** /

Contrato Administrativo Número: **46-2018-029-DGCT** /

Monto del contrato: **Q.20,887.10** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

**Se apoyo con el traslado de 391 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-** /

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.** /

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;

**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**



4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de 174 piezas postales para rutas de distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Durante el mes de Abril de 2018 no apoye en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de 174 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 28 sacas en el área departamental.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**Se apoyo en trasladar personal a Combexim para retirar 391 sacas.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Se apoyo en la entrega de 28 sacas en las agencias Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa, Jutiapa, Jalapa y Chiquimula.**



11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Apoyo en la organización de rutas.**
  - Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**
  - Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**
  - Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

12. Otras actividades realizadas:

**Durante el mes de Marzo de 2018 no apoye en esta actividad**

**Julio Rolando Ruiz de Leon**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Francisco Perez Orozco** /  
Contrato Administrativo Número: **47-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del contrato: **Q. 20,887.10** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 391 sacas internacional y traerlas a la planta de procesamiento postal**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo con el ingreso de 391 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 366 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo con las aperturas de 391 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;



Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 33 sacas de las categorías EMS Y CP /

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad** /
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial
  - Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros, seguimiento fardos postales (360 stiker)
  - Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS
  - Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería
  - Apoye en subir 45 sacas para su apertura en planta
  - Apoye en la digitación de 100 paquetes Liberadas
  - Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 6 sacas
  - Se apoyo en la entrega de las facturas de CP
  - Apoye en sacar listado para llamadas a los clientes en el área de fardos postales fueron 600 números telefónicos /

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en esta actividad** /

Juan Francisco Perez Orozco  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.  
Sub Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Eduardo Pérez Martínez /**  
Contrato Administrativo Número: **48-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /**  
Monto del contrato: **Q. 20,887.10 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018 /**  
Tipo de servicio: **Técnicos /**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 391 sacas Internacional y traerlas a la planta de procesamiento postal /**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo con el ingreso de 391 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP /**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad /**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad /**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 366 paquetes /**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo con las aperturas de 391 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental /**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;



Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 42 sacas siendo un total de 556 piezas (EMS 3 SACAS 3 PIEZAS), (CP 10 SACAS 33 PIEZAS), (RR 11 SACAS 230 PIEZAS), (PP 11 SACAS 290 PIEZAS) al área de Fardos Postales /

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad /**
  
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
  - **Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros (5004 stiker), PP (3900 stiker), seguimiento fardos postales (360 stiker)**
  - **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS**
  - **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería**
  - **Apoye en capacitar al nuevo personal en el proceso de IPS y de aperturas internacionales**
  - **Apoye en subir 391 sacas para su apertura en planta**
  - **Apoye en la digitación de 3386 paquetes Liberadas**
  - **Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2703**
  - **Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 27 sacas**
  - **Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 6 sacas**
  - **Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP**
  - **Apoye en sacar listado de números de teléfono en el área de Fardos postales**
  - **Apoye en el traslado de sacas de la bodega 1 de Fardos Postales a la bodega 2**
  - **Apoye en elaborar listados por fecha de paquetes porque razón el cliente no completaba el trámite de desaduanaje y darles nuevamente su ubicación**
  - **Apoye en ayudar a los clientes en el área de Fardos Postales a imprimir sus órdenes de compra por medio de mi correo electrónico personal**



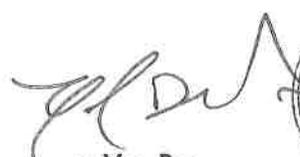
- Apoye en redactar el informe del inventario de Fardos Postales que se realizó en el mes de Abril que va dirigido al departamento de Auditoría
- Apoye en capacitar a las compañeras de atención al cliente en usar la página de el correo de Estados Unidos para la búsqueda de Cp. (encomiendas) y correspondencia EMS (Servicio de entrega inmediata)

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en esta actividad**



**José Eduardo Pérez Martínez**  
Servicios Técnicos



**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rolbin Alfredo García Ramírez** /

Contrato Administrativo Número: **49-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Abril de 2,018** /

Monto de contrato: **Q 20,887.10** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se brindo apoyo a dicha actividad.** /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes durante el mes correspondiente.** /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se brindo apoyo a dicha actividad.** /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se brindo apoyo a dicha actividad.** /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes.** /
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **Se apoyo en la clasificación de 14 paquetes, que se traslado del área de apertura a distribución especial.** /

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se brindo apoyo a dicha actividad.** /
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se brindo apoyo a la actividad en ninguna área departamental.** /
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- a) **Se apoyo, en recibir y contar paquetes que apertura traslada a distribución especial que fueron 14 paquetes.**
  - b) **Se apoyo, en el Ingreso de cada paquete al sistema según su tracking (oficina de envíos nacionalizados).**
  - c) **Se apoyo, en la ubicación de paquetes en sacas y estantes, (ingresarlos al sistema como almacenamiento especial y clasificación por zona).**
  - d) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente sumando el total de 275.**
  - e) **Se apoyo, a los pilotos del área de distribución especial, en armar rutas.**
  - f) **Se apoyo en hacer la descarga del sistema de 335 paquetes según los tracking**
  - g) **Se apoyo, en la localización de paquetes según su ubicación**
  - h) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente, Justificando la entrega de paquetes en el sistema y físico.**
  - i) **Se apoyo, en Ingresar al sistema los paquetes que los pilotos de transporte se llevan a ruta (imprimir documento para que el cliente firme a la hora de recibir su paquete).** /
10. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyó.** /

  
**Rolbin Alfredo García Ramírez**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Janner Humberto Velásquez Navarro**

Contrato Administrativo Número: **50-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 20,887.10** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Apoye en la recepción de 3 sacas de correspondencia que contenían 94 Pequeños Paquetes Certificados.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoye en la distribución de 53 piezas certificadas y 267 estándar.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyo en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en realizar esta actividad.**

**Janner Humberto Velásquez Navarro**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. B Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Omar Jiménez Morataya** /  
Contrato Administrativo Número: **51-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 Abril de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q 20,887.10** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Se apoyo en el traslado de 391 sacas de COMBEX al área de planta procesamiento postal**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el ingreso de 391 despachos internacionales con categorías EMS, CP, RR, PP**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de 500 piezas en área de fardos postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la apertura y clasificación de 391 sacas con envíos internacionales las cuales fueron clasificadas por las categorías EMS, CP, RR, PP.**  
**Así mismo como la clasificación para despacho en las siguientes áreas Distribución Especial, Atención al Cliente, Despachos Departamentales y Fardos Postales.**



Se apoyo en el traslado de 42 sacas con un total de 556 piezas en las diferentes categorías EMS 3 sacas 3 piezas, CP 10 sacas 33 piezas, RR 11 sacas 230 piezas, PP 11 sacas 290 piezas destinadas a pagar impuestos. Las cuales fueron enviadas al área de Fardos Postales con su manifiesto revisado por delegado de SAT.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Se apoyo en el área de de clasificación de correspondencia estándar.
  - Se apoyo en el área de servicio al cliente.
  - Se apoyo en la digitación de 3386 piezas al sistema IPS.
  - Se apoyo en el área de distribución especial en búsqueda de paquetería solicitada por el cliente.
  - Se apoyo en sacar listado de números de teléfono de clientes de fardos postales.

10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en dar de baja con estatus entregado en los sistemas IPS y Sistema Normal las piezas que fueron enviadas a ruta y entregadas con transportes y carteros**

**Selvin Omar Jiménez Morataya**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cueva Giron**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Yovany Yas Ecomac** /

Contrato Administrativo Número: **52-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 01 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del contrato: **Q 20,887.10** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 abril al 30 de abril 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **no se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el área de pequeños paquetes en el control de ingresos de 1593 piezas y el egreso de 211 piezas**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoye en esta Actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoya a las personas en los trámites de desaduanajes y entrega de 500 piezas postales.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de 1593 en contenedores correspondientes en las áreas capitalina y área departamental piezas procesadas en planta de procesamiento.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No apoye en esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No apoye en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se realizo los despachos departamentales. De jalapa Jutiapa, Chiquimula, Cuilapa, Barberena, nueva santa rosa con la cantidad de: 1920 piezas**

**Se apoyo en la realización de rutas para carteros abarcando la localidad de san José pínula con una entrega de 384 piezas**

- **Se apoya en cubrir el área de fardos los (sábados, rotativos)**
- **Se apoya en la atención y en la entrega de paquetería al cliente**

10. Otras actividades realizadas:

**No apoye en esta actividad**

**Edgar Yovany Yas Ecomac**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos Bol. Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Alberto Chon Alonzo** /  
Contrato Administrativo Número: **53-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **Del 01 enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del contrato: **Q20,887.10** /  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01 de abril al 30 de abril 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;. **Se apoyo en Combex en clasificar y enlistar y preparar 391 sacas y traerlas a la bodega de la planta.** /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia .**Se apoyo entrasladar e ingresar el despacho de sacas CP** /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad** /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad.** /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de paquetes a los dueños de los mismos .** /
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; Apertura de sacas y clasificación **Se apoyo en subir de la bodega y en la apertura de 65 sacas y se clasifico por categorías CP, Se apoyo en clasificar los paquetes departamentales** /



- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyo en esta actividad.**
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en esta actividad**
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Se apoyo en brindar información y entregar paquetes a los clientes que llegaron a buscarlos. Se apoyo en el área de fardos postales para dar información, buscar y entregar correspondencia con citación SAT. Se apoyo en clasificar paquetes departamentales y hacer despachos a Jalapa, Jutiapa, Chiquimula, Barberena, Cuilapa y Nueva Santa Rosa. Se apoyo en el inventario en la bodega de Fardos Postales. Se apoyo en anotar los números de teléfono de los paquetes que están en la bodega de fardos postales.**
- 10. Otras actividades realizadas: **se apoyo en el traslado de escritorios de la ala sur a la planta operativa.**

Carlos Alberto Chon Alonzo  
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **54-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyó en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoyé en realizar llamadas a clientes**
- **Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyó en realizar esta actividad**

**Froilan Bosbell Gómez Figueroa**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**/  
 Contrato Administrativo Número: **55-2018-029-DGCT**/  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**/  
 Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)**/  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**/  
 Tipo de servicio: **Técnicos**  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**/

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**"No se apoyó en realizar esta actividad"**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyó en la entrega de 135 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 115 piezas entregadas en 27 municipios del departamento de Huehuetenango.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyó en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoyé en realizar llamadas a clientes**
- **Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyó en realizar esta actividad**

  
 Nuria Anabella Castillo Sánchez  
 Servicios Técnicos

  
 Carlos David Cuevas Giron  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** ✓  
Contrato Administrativo Número: **56-2018-029-DGCT** ✓  
Monto del contrato: **Q 20,887.10** ✓  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** ✓  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril de 2018** ✓  
Tipo de servicio: **Técnicos** ✓  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 391 sacas que se extrajeron de combex.** ✓
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 54 piezas postales y egresos de 366 piezas postales.** ✓
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad.** ✓
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad.** ✓
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Se apoyo en la atención de 639 usuarios y en los trámites de desaduanaje, y entrega de 366 piezas postales.** ✓



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la apertura de 21 sacas, la clasificación y ubicación de 54 piezas postales. ✓**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT ;  
**Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales. ✓**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad. ✓**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en el inventario de fardos postales de 18,933 piezas.**  
**Apoye en escanear la ubicación de piezas postales en bodega.**  
**Apoye en la impresión de citaciones a los clientes.**  
**Apoye en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.**  
**Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.**  
**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.**  
**Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.**  
**Apoye en el traslado de sacas con correspondencia de la bodega al área de planta de procesamiento postal. ✓**
10. Otras actividades realizadas:  
**No sé apoyo en esta actividad. ✓**

  
Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando  
Servicios Técnicos

  
  
Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado** ✓

Contrato Administrativo Número: **57-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto: Q20,887.10

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Abril de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** ✓

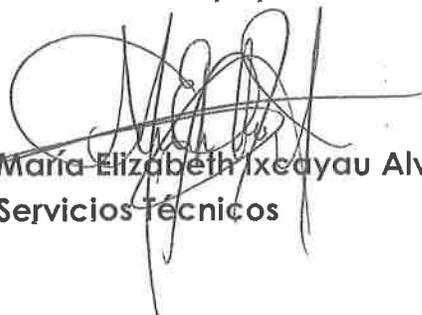
Respetable señor Director General:

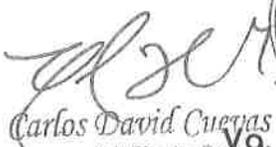
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoyo en la entrega de 501 piezas postales en el área de atención al cliente.**  
**Apoyo en la entrega de 2,000 correspondencia de apartados postales y 25 correspondencia estándar.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 366 piezas postales**



- 6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar y apartados postales**
- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en realizar llamadas a Clientes**  
**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.**  
**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.**  
**Apoye en el archivo de papelería de paquetes entregado a los clientes.**  
**Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.**
- 10. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyo en esta actividad**

  
**María Elizabeth Ixcayau Alvarado**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Giron**  
**Sub-Director General**  
**Vo. Bo.**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mirza Judith García Ramírez** /  
 Administrativo Número: **58-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
 Monto de contrato: **Q 22,677.42** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No corresponde**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
➤ **Apoyar en la entrega de 27 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu, 19 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitepéquez, y 183 cartas ordinarias en Retalhuleu,**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No corresponde**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No corresponde.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No corresponde.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No corresponde.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No corresponde.**

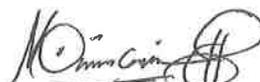
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **Se presta el servicio de entrega de piezas postales a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en brindar información a los usuarios en la agencia.**
- **Apoye en la entrega de piezas postales a usuarios.**
- **Apoye en realizar llamadas telefónicas a usuarios.**
- **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal de Retalhuleu.**
- **Apoye en la elaboración de informes semanales de pieza postales entregadas.**
- **Apoye en la elaboración de inventario mensual de piezas postales certificadas y ordinarias en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.**

10. Otras actividades realizadas:

**Apoye en realizar los trámites para el pago de servicios básicos; agua y luz en la municipalidad de Retalhuleu.**

  
**Mirza Judith García Ramírez**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Giron**  
**Sub-Director General**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza** /  
Contrato Administrativo Número: **59-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018.** /  
Monto del Contrato: **Q 22,677.42**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 26 piezas registradas y 47 estandar.**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Se apoyo en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyo en realizar esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No Se apoyo en realizar esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.**  
**Apertura y clasificación de correspondencia;**  
**Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.**  
**Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.**  
**Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.**  
**Se coordino la limpieza del predio atras del edificio y se fumigo la grama.**  
**Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.**  
**Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.**

  
**Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**  
**Servicios Técnicos.**

  
**Vo. Bo.** **Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpán Bizarro** /  
Contrato Administrativo Número: **60-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 22,677.42** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018.** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
  - **Apoyé en entregar 9 piezas postales ordinarias.**
  - **Apoyé en entregar 12 piezas postales certificadas.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyo en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en localizar a clientes vía telefónica.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.**
- **Apoyé a la clientela para la información de piezas postales retenidas en la oficina central.**
- **Apoyé en asesorar la clientela.**
- **Apoyé en elaborar listado de piezas postales por municipios.**
- **Apoyé en clasificar piezas postales de diferentes municipios del departamento.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoyé en asesorar e informar a la clientela, fuera de horario de trabajo.**
- **Apoyé en entregar piezas postales en los municipios del departamento fuera de horario de trabajo.**

**Santiago Ignacio Ujpán Bizarro**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
**Sub-Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Sisay Ixtetela** /  
 Contrato Administrativo Número: **61-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q.22,677.42** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril del 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos**  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad,**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 24 paquetes y 128 piezas ordinarias.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyo en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoye en la búsqueda constante de clientes.**
- **Apoye en la ubicación de los clientes en diferentes municipios para entrega de su correspondencia.**
- **Apoye en la atención y servicio al cliente.**
- **Apoye en la localización de clientes vía telefónica.**



**Juan Sisay Ixtetela**  
**Servicios Técnicos**



**David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Claudia Lorena Inay Patricio** /  
 Contrato Administrativo Número: **62-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q. 22,677.42** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos**  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó en la entrega de 57 paquetes certificados y 160 piezas ordinarias.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**

- 6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
  
- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
  
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
  
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**No se apoyó en realizar esta actividad.**
  
- 10. Otras actividades realizadas:
  - ✓ Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
  - ✓ Apoye en la clasificación de correspondencia;
  - ✓ Apoye en la elaboración de control de entrega de paquetería;
  - ✓ Apoye en la localización de destinatarios vía telefónica;
  - ✓ Apoye en atención al público;
  - ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS; Y
  - ✓ Apoye en la elaboración de inventario de piezas entregadas y físicas.

  
**Claudia Lorena Inay Patricio**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Subdirector General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nelson Obdulio Pérez Pérez** /

Contrato Administrativo Número: **63-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del contrato **Q22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional **No apoye en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 95 1 certificado y 94 standar**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar de esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos **No se apoyó en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyó en realizar esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en realizar llamadas a clientes**
  - **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
  - **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**
  - **Apoye en la atención e información al público**
10. Otras actividades realizadas:
  - **Apoye en la realización de un inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas**

  
~~Nelson Obdulio Pérez Pérez~~  
Servicios Técnicos

  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Vo. Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caniz** /  
Contrato Administrativo Número: **64-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 22,677.42** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se entregó 16 paquetes y 17 piezas Estándar durante el mes.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyo en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en realizar llamadas a clientes.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**



**David Juan Toc Caniz**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. Bo. Director General**  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Axel David Quij Arreaga** ✓  
Contrato Administrativo Número: **65-2018-029-DGCT** ✓  
Monto del Contrato: **Q 23,870.97** ✓  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** ✓  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** ✓  
Tipo de servicio: **Técnicos** ✓  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** ✓

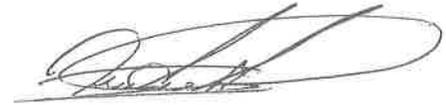
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 391 sacas que se extrajeron de combex.** ✓
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 54 piezas postales y egresos de 366 piezas postales.** ✓
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad** ✓
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad** ✓
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Se apoyo en la atención de 639 usuarios y en los trámites de desaduanaje y entrega de 366 piezas postales.** ✓



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la apertura de 21 sacas, la clasificación y ubicación de 54 piezas postales.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en la Atención y entrega de paquetes a los clientes.**  
**Apoye en la toma de listados de números de teléfonos para llamar a Los clientes.**  
**Apoye en la impresión de citaciones a los clientes.**  
**Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.**  
**Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.**  
**Apoye en la realización del cuadro diario de ingresos y egresos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-**  
**Apoye en el inventario de Fardos Postales contabilizando 18,933 piezas.**
10. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyo en esta actividad.**

  
**Axel David Quiej Arreaga**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. Bo.**  
**Sub-Director General**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**





## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y Apellidos del contratista:** Flor de Maria Herrera Vargas ✓

**Contrato Administrativo Número:** 66-2018-029-DGCT ✓

**Monto del Contrato:** Q 26,854.84 ✓

**Plazo del contrato:** del 02 de enero al 30 de junio de 2018 ✓

**Periodo de prestación del servicio:** del 01 de abril al 30 de abril de 2018 ✓

**Tipo de servicio:** Técnicos ✓

**Lugar de prestación del servicio:** Departamento de Operaciones ✓

**Respetable señor Director General:**

**En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:**

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; ✓  
**Se apoyo fueron retiradas de la bodega de importación de COMBEX 391 sacas.** ✓
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; ✓  
**Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 54 piezas postales y egresos con 366 piezas postales.** ✓
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; ✓  
**no apoyo en esa actividad.** ✓
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; ✓  
**No se apoyo en la devolución porque no hubo.** ✓
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; ✓  
**Se apoyo en atención al usuario 639 veces.** ✓
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; ✓  
**Se apoyo en la apertura de 21 sacas, la clasificación y ubicación de 54 piezas** ✓



7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

**Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la cantidad de sacas 21 y 54 envíos a fardos postales.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en esa actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se tuvo comunicación con Supervisor de Importación Combex para retirar 391 sacas de Combex.**

**Se hicieron las gestiones necesarias con los delegados de SAT en la aduana del Expreso Aéreo para retirar las 391 sacas de Combex.**

**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.**

**Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.**

**Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.**

**Apoye a los encargados de las agencias Chimaltenango y Antigua en localización de envíos.**

**Apoye en elaboración de listados para hacer llamadas a usuarios.**

**Apoye en el inventario de Fardos Postales de 18,933 piezas.**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en esta actividad.**

  
Flor de María Herrera Vargas  
Servicios Técnicos



  
Carlos David Cuevas Gardo.  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Osmán Alirio Cifuentes Alvarado** /

Contrato Administrativo Número: **67-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q.26,854.84** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**Apoye en la recepción de 3 sacas de correspondencia que contenían 94 Pequeños Paquetes Certificados.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoye en la distribución de 53 piezas certificadas y 267 estándar.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT

**No se apoyo en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en realizar esta actividad**

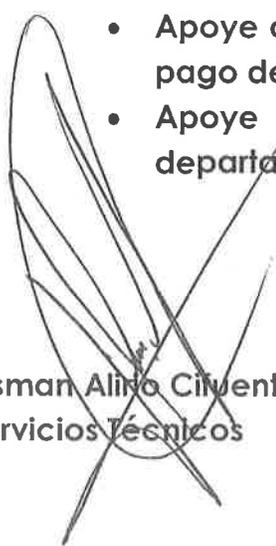
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoye en entrega domiciliar de correspondencia,
- Apoye en realizar llamadas a clientes,
- Apoye en localizar y ubicar paquetes a usuarios que se hacen presentes en esta agencia postal.
- Apoye en la actualización de la base de datos interna de paquetería.
- Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.

10. Otras actividades realizadas:

- Apoye a solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios públicos.
- Apoye en trasladar la información de los pagos al departamento financiero. ✓

Osman Alirio Cifuentes Alvarado  
Servicios Técnicos



~~V. B. O.~~ David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **68-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia Internacional proveniente de Planta de procesamiento.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; se apoyo en el control de ingreso y egreso de despachos de correspondencia, pidiéndole al cliente copia de DPI firmada para dicho respaldo.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; No se apoyo en realizar esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; No se apoyo en realizar esta actividad.

- 6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; no se apoyo en realizar esta actividad.
- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT; No se apoyo en realizar esta actividad.
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; No se apoyo en realizar esta actividad.
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Se apoyo en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal; Localización de destinatarios vía telefónica.

10. Otras actividades realizadas:

- Realización de actividades Administrativas.

  
**Walter Virúcio Contreras Pérez**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Guebo Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

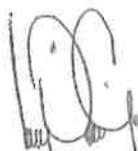
Nombre y Apellidos del contratista: **Edgardo Leonel Pérez González** /  
Contrato Administrativo Número: **69-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 83,774.19** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en coordinar las actividades que realiza el personal operativo postal:  
**Se apoyo en coordinar el traslado de 391 sacas del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento.**
2. Apoyar en coordinar las rutas para entrega de paquetería en el área metropolitana:  
**Apoye en coordinar diariamente la elaboración de rutas a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales para el reparto de piezas postales.**
3. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal del área de apertura y certificados:  
**Se apoyo en supervisar la apertura de 391 sacas**
4. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal de fardos postales:  
**Se apoya a supervisar a diario la labor del personal del área de atención al cliente.**

- 5. Apoyar en supervisar la elaboración de despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en la supervisión de despacho de piezas de correspondencia estándar.**
- 6. Apoyar en supervisar el procedimiento de desaduanaje:  
**Se apoyo en dar soluciones a los clientes con el proceso de desaduanaje de piezas postales retenidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**
- 7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:  
**No se apoyo con estas actividades.**
- 8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los clientes.**  
**Se apoyo en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.**  
**Se apoyo a la presentación de resultados de operaciones del mes.**  
**Se apoyo en coordinar el plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.**  
**Se apoyo en coordinar el inventario físico en el área de Fados Postales**
- 9. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyo con actividades no inherentes al servicio a prestar /**

  
**Edgardo Leonel Pérez González**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
**Subdirector General**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**



### INFORME DE ACTIVIDADES

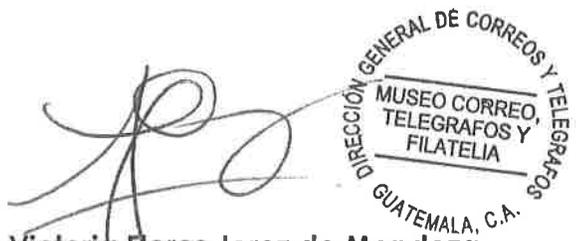
Nombre y Apellidos del contratista: **Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza** /  
 Contrato Administrativo Número: **70-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q 83,774.19** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Arte y Cultura** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar el recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia con las personas que visitan el mismo: Se guió a visitantes nacionales y extranjeros, siendo en total 2,125 personas ente niños y adultos, a los cuales se atendió de manera personalizada en el recorrido del museo y se les entregó, a cada uno, un ejemplar del Diario Viejo.
2. Apoyar en dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de "LA DIRECCIÓN": Se indicó a cada uno de los visitantes de forma personalizada, verbal y escrita (con los volantes donados con la historia del museo), la historia de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar en el resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Dependencia: Se mantuvo el cuidado, el orden y la limpieza del mobiliario y enseres dentro del museo. Se apoyó a la realización de un inventario con el Departamento de Auditoría.
4. Apoyar en registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas tanto de visitantes nacionales como extranjeros: Se registró de forma escrita las visitas atendidas en el museo, esperando el equipo solicitado a la dirección para poderlo hacer de forma digital.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia: Se presentó al departamento de control de gestión, el informe de las actividades dinámicas, rutinarias y otras actividades, tal y como fue solicitado.
6. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite: Se recibió una auditoría de todos los bienes del museo.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - a) Se recibieron varias solicitudes para utilizar el museo en beneficio del arte y la cultura, teniendo ya previstas para abril y mayo del presente.

- b) Cartelera Expuesta con actividades en el Museo y actividades promovidas por Musac
- 8. Otras actividades realizadas:
  - a) Sábado 7 de abril. Clausura del Diplomaod de Derechos Humanos y Violencia en el Clima Escolar, al que asistieron 100 personas y se graduaron 20 personas, incluída mi persona.
  - b) El día 13 de abril se ruvo la visita de 25 mujeres de Casa Municipal de la Mujer, solicitado por la Municipalidad de Guatemala.
  - c) El mismo 13 de abril se tuvo la visita de 30 personas del Departamento Municipal "Tu Trabajo"
  - d) Los días 14 y 15 de abril se realizó el Fesrival Internacional de Danza Tribal Fusión con más de 100 participantes cada día.
  - e) Del 23 al 27 de abril asistí al Taller de Coaching en la ciudad de Cartagena, Colombia. El objetivo fue implementar la calidad de la atención y servicio a las personas que visitan el museo.
  - f) Actividad de ICOM (Consejo Internacional de Museos de Guatemala) y AMG (Asociación de Museos de Guatemala)



**Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza**  
 Servicios Técnicos



*Handwritten signature of Carlos David Cuevas Girón*  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Lidia Jeannette Hernández Ovalle**

Contrato Administrativo Número: **71-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q52, 321.43**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyó con el archivo de documentos.**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:  
**Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:  
**Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente tanto personalmente como telefónicamente.**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite:  
**Se prestó apoyo en el área de planta de procesamiento Postal.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:  
**Se Apoyó en localización de paquetes en el área de planta.**

  
**Lidia Jeannette Hernández Ovalle**  
Servicios Técnicos

  
**C. Mario Boid Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto** /

Contrato Administrativo Número: **72-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Monto del Contrato: Q. 15,625.00 /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia: **Se apoyo con el ingreso de 391 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT: **se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 366 paquetes.**

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos: **Se apoyo con las aperturas de 391 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impresos para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental.**
  
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT: **Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 42 sacas siendo un total de 556 piezas (EMS 3 SACAS 3 PIEZAS), (CP 10 SACAS 33 PIEZAS), (RR 11 SACAS 230 PIEZAS), (PP 11 SACAS 290 PIEZAS) al area de Fardos Postales.**
  
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala: **no se apoyo en esta actividad.**
  
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**  
**Apoye en la Elaboración de Stiker para el área de Fardos postales, carteros(5400 stiker), PP (3900 Stiker), citación fardos postales (360 Stiker)**  
**Apoye en archivar manifiesto de ingresos de paquetería en el sistema IPS**  
**Apoye en separar la correspondencia cartas e impresos de la paquetería**  
**Apoye en subir 391 sacas para su apertura en planta**  
**Apoye en la digitación de 3386 paquetes liberadas**  
**Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2703**  
**Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 27 sacas**  
**Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 6 sacas**



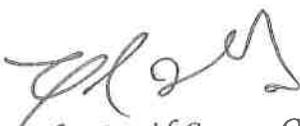
Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP  
Apoye en la elaboración del reporte y control de piezas entregadas  
y horario en el Área de Carteros.

Apoye en clasificación de paquetes con y sin números, sacar  
listados y ordenamiento en Distribución Especial.

Apoye en Fardos Especiales el actividad de Inventario

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación: **no se apoyo en realizar esta actividad.**

  
Joel Antonio Velásquez Soto  
Servicios Técnicos

  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Estuardo Flores Sagastume** /

Contrato Administrativo Número: **73-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q 73,250.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

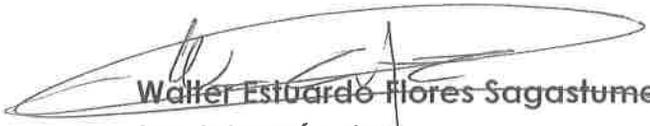
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Financiero** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
2. Apoyar a gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Dependencia:
  - ✓ Apoyé realizando dos transferencias presupuestarias para poder cubrir las necesidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:
  - ✓ Apoyé en realizar dos programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.
  - ✓ Apoyé en realizar 8 reportes del estado de CUR.

- ✓ Apoye en realizar 1 reportes ejecución analítica del presupuesto.
- 4. Apoyar en operar en el sistema las órdenes de compra para pago de proveedores y empleados de la Dependencia:
  - ✓ Apoye en la realización de 12 órdenes de compra.
- 5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 6. Apoyar y participar en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Dependencia:
  - ✓ Apoyé en una reunión en la Antigua Lotería Nacional para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto-2019.
- 7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

  
Walter Estuardo Flores Sagastume Vo.Bo  
Servicios Técnico

  
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez  
JEFE FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Darlenne Johanna Boche Duque** /

Contrato Administrativo Número: **74-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018** /

Monto: **Q15, 625.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 1 de Abril al 30 de Abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

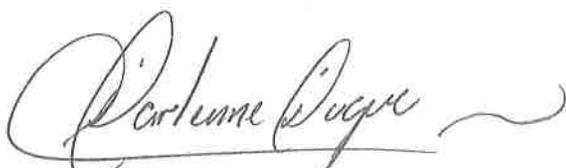
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:  
**No se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en la entrega de 501 piezas postales en el área de atención al cliente**  
**Se apoyo en la entrega de 2000 correspondencia de apartados postales y 25 correspondencia estándar**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:  
**No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos departamentales y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:  
**No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de piezas postales.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos:  
**No se apoyo en esta actividad**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:  
**No se apoyo en esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:  
**No se apoyo en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Apoye en actividades secretariales**  
**Apoye en realizar llamadas a Clientes**  
**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente**  
**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.**  
**Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.**  
**Apoye en organizar los apartados postales**  
**Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes**
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:  
**No se apoyo en esta actividad**



Darienne Johanna Boche Duque  
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mártir Tercero Espinoza**

Contrato Administrativo Número: **75-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 100,000.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Profesionales** /

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Auditoría Interna** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN", Financieras, de Cumplimiento, Operaciones, de eficiencia o desempeño, otras:

**Por lo pronto, por parte de Dirección no se ha requerido ningún tipo de auditoría, sin embargo se ha realizado auditoría con base a lo programado en el Plan Anual de Auditoría.**

2] Ejecutar evaluaciones de Control Interno en Caja Chica y Arqueo de valores, Conciliaciones Bancarias, Integración de Fondo Rotativo:

**De acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Auditoría, en este mes se llevó a cabo la auditoría de este rubro.**

3] Verificación de Cumplimiento del Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria:

**No se ha realizado la verificación del cumplimiento del Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria.**

4] Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de "LA DIRECCIÓN":

**Se hizo auditoría a los bienes del museo, realizando un inventario de dichos bienes como parte de la Auditoría, además se le ha estado dando seguimiento a unas integraciones de los activos fijos.**

5] Aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente:

**No se ha realizado la aplicación de procedimientos de auditoría para determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.**

6] Informar a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la Dependencia:

**Las auditorías practicadas por el momento son las de seguimiento de recomendaciones las cuales ya fueron informadas a la Dirección.**

7] Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes:

**No se ha llevado a cabo ninguna verificación de análisis y estudio de expediente para la elaboración de dictámenes.**

8] Representar a "LA DIRECCIÓN" en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional:

**Por lo pronto no se ha requerido ninguna diligencia que requiera de la representación.**

9] Participar en comisiones y otras actividades que se asignen las autoridades superiores:

**No ha existido ningún requerimiento de este tipo.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Aprobar documentos en la plataforma denominado SAG-UDAI.**

**Apoyo en elaboración de informes.**

**Apoyo en elaboración de hojas de trabajos.**

**Atención de requerimiento del Ministerio.**

**Asistencia en reuniones de Dirección.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

  
**Mártir Tercero Espinoza**  
**Servicios Profesionales**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
**Vo. Bo.**  
Dirección General de Correos y Telégrafos





### INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Andrés Rodríguez Padilla** /  
 Contrato Administrativo Número: **76-2018-029-DGCT** /  
 Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018** /  
 Monto del contrato: **Q. 70,000.00** /  
 Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018** /  
 Tipo de servicio: **Técnicos** /  
 Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.**

2] Apoyar en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43:

**Durante el mes de abril de 2018, se apoyó en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43.**

3] Apoyar en el ingreso de datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en el ingreso de datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado.**

4] Apoyar en generar y presentar las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión

Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en generar y presentar las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52.**



5] Apoyar en la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual.**

6] Apoyar en realizar el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en realizar el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado.**

7] Apoyar en la revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS:

**Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS.**

8] Apoyar en realizar registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento:



Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en realizar registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento.

9] Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales:

Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en otras actividades inherentes al servicio prestado.

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

Durante el mes de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la realización de ninguna actividad extra.

  
José Andrés Rodríguez Padilla  
Servicios Técnicos

  
Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Geovany López Muñoz**

Contrato Administrativo Número: **77-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN". En este sentido:
  - La remisión del expediente 18273 con la providencia SA 1867-2015 a la Dirección para continuar con el procedimiento respectivo.
  
- 2] Coordinar el levantamiento de los inventarios de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente. En este sentido no coordiné ningún levantamiento de inventario de activos fijos.
  
- 3] Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación. En este sentido aún no cuento con el mandato correspondiente para realizar la procuración judicial relacionada.
  
- 4] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte. En este sentido:
  - Asesoré a "La Dirección" para gestionar un convenio interinstitucional con la municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán.
  
- 5] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento. En este sentido:
  - Asesoré a "La Dirección" para brindar una respuesta a la Asociación Hindú Descendientes de Mahatma Ghandi, solicitando otorgar en usufructo el edificio de Correos ubicado en el municipio de Izabal.
  - Asesoré a "La Dirección" para brindar una respuesta a la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Párvulos "Mario Méndez Montenegro" solicitando otorgar en donación el edificio de Correos ubicado en el municipio de Chiantla, Huehuetenango.
  
- 6] Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite. En este sentido no realicé gestiones relacionadas.
  
- 7] Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo. En este sentido:
  - Emití la opinión jurídica número 4-2018
  - Emití la opinión jurídica número 5-2018

8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez. En este sentido:

- Autentiqué las tarjetas de circulación de los vehículos con placas: O0966BBD, O0967BBD, O0696BBB, y O0697BBB.

9] Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala. En este sentido no fui comisionado durante este mes a ninguna diligencia.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: En este sentido:

- Realicé las reposiciones de las tarjetas de circulación de los vehículos con placas: O0966BBD, O0967BBD, O0696BBB, y O0697BBB.

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. En este sentido:

- Realicé el informe sobre aperturas de agencias postales durante el mes de marzo.
- Realicé el informe sobre el estado en que guardan los bienes inmuebles adscritos a "La Dirección"
- Solicité al Coordinador Administrativo la realización del expertaje del vehículo con placas P-652 CFG.
- Solicité al Coordinador del Departamento de Operaciones Postales la ubicación física de la Agencia Postal situada en el municipio de Tikal a efecto de continuar con un trámite administrativo de imposición de multa.
- Solicité al Departamento Financiero el diligenciamiento de la solicitud de la resolución de Bienes del Estado para efectuar eventualmente traspasos de vehículos a favor de "La Dirección"
- Presenté al Ministerio Público la solicitud de activación temporal del vehículo con placas O0968BBD.

*(Handwritten signature)*  
**Edgar Geovany López Muñoz**  
 Servicios Profesionales

**Edgar Geovany López Muñoz**  
 Asesor Jurídico  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

*(Handwritten signature)*  
**Carlos David Cuevas Girón**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

